Vodafone Conferencing | Benutzerhandbuch

power to you

Legende

Ohne Registrierung

Im Handbuch finden Sie Funktionen des Vodafone Conferencing Services, die bereits ohne eine vorherige Registrierung zur Verfügung stehen. Diese Basisfunktionen sind mit einem Stiftsymbol gekennzeichnet und für jeden Nutzer auch ohne Account unter conferencing.vodafone.de erreichbar.

Mit Registrierung

Ein Schlosssymbol weist Leser des Handbuches auf Funktionen des Conferencing Services hin, die ausschließlich registrierten Personen vorbehalten sind. Die Registrierung ist kostenlos und unverbindlich. Durch die Registrierung werden zusätzlich Funktionen wie z. B. das Versenden von Einladungen aus Outlook, die Nutzung der Vodafone Conferencing Apps sowie die Nutzung eines Online-Adressbuches freigeschaltet.

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

Nutzer können viele Abläufe auch mithilfe unterschiedlicher Endgeräte administrieren. So stehen Vodafone Conferencing Nutzern mobile Applikationen für iPhone, Blackberry, Android, und Windows Phone zur Verfügung, die sie zur einfachen Einwahl in Telefonkonferenzen verwenden können. Entsprechende Abschnitte im Handbuch werden durch das „Mobile App"-Symbol gekennzeichnet. Im Kapitel „Mobile Applikationen" wird dieses Thema näher erläutert. Im weiteren Text wird häufig abgekürzt von „mobile Apps" gesprochen.

Vodafone Conferencing via Outlook

Analog zur Administration von Meetings im Web, kann Vodafone Conferencing auch über Outlook genutzt werden. Erscheint das Outlook-Zeichen am Rand einer Beschreibung im Handbuch, wird auf eine ähnliche Lösung im Outlook-Kalender verwiesen (z. B. bei dem Erstellen eines Meetings).

A Vodafone Conferencing Leistungen im Überblick

Inhaltsverzeichnis

Überblick über die einzelnen Benutzeroberflächen des Conferencing Services 23

B Vodafone Conferencing Allgemein

Welche Funktionen und Rechte sind bei unterschiedlichen Teilnehmerrollen verfügbar? 26
So erhalten Teilnehmer Zugang via Link in der Einladungs-E-Mail 29
So erhalten Teilnehmer Zugang via Web-Portal 30
So erhalten Teilnehmer Zugang via eigenem Conferencing Account 30
So erhalten Teilnehmer Zugang über den direkten Link zum Meetingraum 30

C Vodafone Conferencing Nutzung ohne Registrierung

So planen Sie ein Meeting (ohne Account) 32
So legen Sie ein Meeting mithilfe des „Meeting erstellen" Formulars an 33
So laden Sie Teilnehmer zu Ihrem Meeting ein 33
Hier finden Sie Ihre Meeting-ID und Moderator-PIN 35
So betreten Sie Ihre Telefonkonferenz 35
So betreten Sie Ihre Webkonferenz 35
So laden Sie Teilnehmer manuell zum Webmeeting ein 36

D Vodafone Conferencing Nutzung mit Registrierung

So registrieren Sie sich bei Vodafone Conferencing 37
So melden Sie sich bei Ihrem Account an 38
So erstellen Sie ein Meeting 40
So erstellen Sie ein Meeting mit mehreren Moderatoren 41
So setzen Sie Ihren Gutscheincode ein 41
So fügen Sie Kontakte aus dem Adressbuch zur Teilnehmerliste hinzu 44
So erstellen Sie einen neuen Teilnehmer ohne Einsatz des Adressbuches 44
So bearbeiten Sie existierende Teilnehmer 45
So löschen Sie Teilnehmer aus der Liste 45
So versenden Sie Einladungen an Ihre Teilnehmer 46
So nutzen Sie die Schnell-Einladung Ihres persönlichen Meetingraumes 46
So betreten Sie ein Meeting, zu dem Sie eingeladen wurden 47
So laden Sie Präsentationen/Dateien in Ihr Meeting 47
So löschen Sie eine Präsentation/Datei vom Server 48
So veröffentlichen Sie die Dateien eines Meetings 49
So importieren Sie Kontaktdaten aus einer Adressbuch-Applikation 50
So exportieren Sie Ihr Conferencing Adressbuch 51
So erstellen Sie einen neuen Kontakt / ändern Sie einen Kontakt 52
So löschen Sie Kontakte aus Ihrem Adressbuch 52
So ändern Sie Ihre Kontaktdaten 53
So ändern Sie Ihre Zugangsdaten (E-Mail, Passwort) 53
So ändern Sie die Moderator-PIN 53
So löschen Sie Ihren Account 53
So starten Sie den Verbindungstest 54
So betreten Sie eine Telefonkonferenz 55
Welche Telefonnummer sollte ich benutzen? 55

E Vodafone Conferencing Webmeeting-Oberfläche ✍ | 🔒

So verschicken Sie eine Nachricht an alle Teilnehmer ✍ | 🔒 61

So starten Sie eine neue Umfrage ✍ | 🔒 61

So veröffentlichen Sie eine Umfrage ✍ | 🔒 61

So starten Sie eine gespeicherte Umfrage / so starten Sie eine Umfrage erneut ✍ | 🔒 62

So ändern Sie die Rechte Ihrer Teilnehmer ✍ | 🔒 66

So verweisen Sie einen Teilnehmer aus dem Meeting ✍ | 🔒 67

So laden Sie neue Teilnehmer per E-Mail ein: ✍ | 🔒 67

So laden Sie eine Datei herunter / so öffnen Sie eine Datei ✍ | 🔒 68

So stellen Sie neue Dateien zur Verfügung (Upload) ✍ | 🔒 68

So schreiben Sie an ausgewählte Teilnehmer ✍ | 🔒 69

Unterstützt werden folgende Dateiformate ✍ | 🔒 70

Folgende Dateiformate werden nicht unterstützt (Auswahl) ✍ | 🔒 70

So nutzen Sie die Vorschau ✍ | 🔒 72

So nutzen Sie das Whiteboard ✍ | 🔒 72

So nutzen Sie die Mindmap ✍ | 🔒 75

So können Sie die erstellten Mindmaps außerhalb vom Meeting nutzen ✍ | 🔒 76

So starten Sie Screen-Sharing ✍ | 🔒 76

So nutzen Sie Screen-Sharing unter Windows ✍ | 🔒 77

So nutzen Sie Screen-Sharing unter Mac OS X ✍ | 🔒 78

So nutzen Sie Screen-Sharing unter Linux ✍ | 🔒 78

So sehen Ihre Teilnehmer Ihren übertragenen Bildschirm ✍ | 🔒 78

So steuern Sie den Fernzugriff ✍ | 🔒 79

F Vodafone Conferencing Telefonkonferenzen

So betreten Sie eine Telefonkonferenz 80
So erstellen Sie eine Ad-hoc Telefonkonferenz 81
So betreten Sie den Meetingraum Ihrer Telefonkonferenz über Ihren Conferencing Account 81
So betreten Sie den Meetingraum Ihrer Telefonkonferenz über die Einladungs-E-Mail 82
Es stehen Ihnen diese Tastenfunktionen zur Verfügung 82

G Vodafone Conferencing Hilfe bei Problemfällen

Ich erhalte nach der Registrierung keine Bestätigungs-E-Mail 84
Ich habe das Passwort zu meinem Account vergessen 85
Die Verbindung zum Meeting wird nach einiger Zeit unterbrochen 85
Ich erhalte eine Warnmeldung zu meinen Verbindungs-Einstellungen 85

H Conferencing via Outlook-Kalender

So fügen Sie den Groupware-Kontakt Ihrem Adressbuch hinzu 88
So erstellen Sie ein neues Meeting mit Ihrem Outlook-Kalender 89
So erstellen Sie ein Meeting als Serie 89
So erstellen Sie ein Meeting mit mehreren Moderatoren 90
So fügen Sie einen Meetingtermin Ihrem Outlook-Kalender hinzu 90
So wählen Sie sich in ein Meeting ein 91

Conferencing Pro Administration

So laden Sie Teilnehmer zum Conferencing Pro Dienst ein 94
So bearbeiten Sie Registrierungsanfragen Ihrer Nutzer 94
So ändern Sie die Rollen (Berechtigungen) Ihrer Nutzer 95
So setzen Sie ein neues Passwort für Ihren Nutzer 95
So legen Sie einen registrierungsfreien Zugang für Ihre Nutzer fest 97
So legen Sie einen registrierungspflichtigen Zugang für Ihre Nutzer fest 97
So legen Sie im Registrierungsprozess eine Bestätigung durch den Administrator fest 98
So legen Sie ein Farbschema für Ihren Service fest 98
So laden Sie Ihr Unternehmenslogo hoch 98
So zeigen Sie eine eigene Präsentation in der Lobby an 99
So erstellen und exportieren Sie Statistiken vom Conferencing Pro Service 100

J Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

So registrieren Sie sich über die App (iPhone) 103

So registrieren Sie sich über Ihr Smartphone (Android/BlackBerry/Windows Phone) 104

So melden Sie sich bei Ihrem Account an 105

So ändern Sie Ihre Telefonlogin-PIN 106

So legen Sie Ihre Einwahlnummer fest 106

So ändern Sie Ihre Kontaktdaten (iPhone) 106

So melden Sie sich ab 106

So speichern Sie Ihre anstehenden Meetings im Kalender Ihres Smartphones 107

So betreten Sie ein Meeting per Smartphone 107

So richten Sie ein neues Meeting ein 109

So fügen Sie Kontakte aus Ihrem Smartphone zur Teilnehmerliste hinzu 110

So fügen Sie einen neuen Kontakt zur Teilnehmerliste hinzu 110

So machen Sie Teilnehmer vor Meetingbeginn zu Moderatoren 111

So bearbeiten Sie einen hinzugefügten Teilnehmer 111

Entfernen Sie Teilnehmer von der Teilnehmerliste 111

So laden Sie Ihre Teilnehmer direkt beim Planen des Meetings ein 112

So laden Sie Ihre Teilnehmer zu Ihrem Meeting ein 113

So löschen Sie ein Meeting 114

A Übersicht
Leistungen im Überblick

Inhaltsverzeichnis

Überblick über die einzelnen Benutzeroberflächen des Conferencing Services 23

B Übersicht
Allgemein

1 Allgemeines zu Vodafone Conferencing 24
1.1 Technische Anforderungen 24
1.1.1 Anforderungen eines Vodafone Meetings 25
1.1.2 Systemanforderungen 25
1.1.3 Anforderungen eines Vodafone Meetings mit Video 25
1.2 Verfügbare Sprachen 26
1.3 Teilnehmerrollen und ihre Rechte 26
1.4 Meeting-Typen 27
1.5 Meeting-Optionen 28
1.5.1 Meeting-Optionen beim Erstellen eines Meetings 28
1.5.2 Meeting-Optionen in der Meeting-Oberfläche 28
1.5.3 Lobby 29
1.6 Webzugang und Verlinkung zu einem Meeting 29
1.7 Funktionsumfang mit und ohne Account 31

C Übersicht

Nutzung ohne Registrierung

2 Nutzung ohne Registrierung 32
2.1 „Meeting erstellen" Formular 32
2.1.1 Persönliche Daten 33
2.1.2 Meeting-Details 33
2.1.3 Teilnehmer einladen 33
2.2 „Meeting erstellen" Übersicht 34
2.2.1 Meeting-Details 35
2.3 Einwahlnummern 35
2.4 Teilnehmerliste 35

D Übersicht

Nutzung mit Registrierung

3 Nutzung mit Registrierung 37

3.1 Kostenlose Registrierung 37

3.2 Login in den Conferencing Account 38

3.3 Meetings 39

3.3.1 Meeting erstellen 40

3.3.2 Meeting verwalten 41

3.3.3 Meeting-Details 42

3.3.4 Meeting verändern 43

3.3.5 Teilnehmerliste 44

3.3.6 Einladungen verschicken 45

3.3.7 Hochladen von Präsentationen und Dateien 47

3.3.8 Meeting beenden 48

3.3.9 Meeting löschen 49

3.4 Archiv 49

3.5 Adressbuch 50

3.6 Einstellungen 52

3.6.1 Persönliche Daten 52

3.7 Verbindungstest 54

3.8 Einwahlnummern 55

E Webmeeting-Oberfläche ✍ | 🔒

Übersicht

4 Webmeeting-Oberfläche ✍ | 🔒 56

4.1 Menüleiste ✍ | 🔒 57

4.1.1 Webinar-Modus und Normal-Modus ✍ | 🔒 57

4.1.2 Kamera, Telefoneinwahl ✍ | 🔒 58

4.1.3 Menü „Meeting” ✍ | 🔒 59

4.1.4 Menü „Ansicht” ✍ | 🔒 59

4.1.5 Menü „Extras” ✍ | 🔒 60

4.1.6 Menü „Einstellungen” ✍ | 🔒 62

4.2 Symbolleiste ✍ | 🔒 64

4.2.1 Verbindungsgeschwindigkeit ✍ | 🔒 64

4.2.2 Meeting-Informationen ✍ | 🔒 64

4.2.3 Anzeige weiterer aktiver Funktionen ✍ | 🔒 64

4.3 Teilnehmerliste ✍ | 🔒 65

4.3.1 Aktionsmenü ✍ | 🔒 65

4.3.2 Neuen Teilnehmer einladen ✍ | 🔒 67

4.4 Dateien ✍ | 🔒 67

4.5 Präsentationsfläche ✍ | 🔒 68

4.5.1 Chat ✍ | 🔒 68

4.5.2 Präsentationen ✍ | 🔒 69

4.5.3 Mindmap ✍ | 🔒 75

4.5.4 Screen-Sharing ✍ | 🔒 76

4.5.5 Fernzugriff ✍ | 🔒 79

4.6 Permanenter Chat ✍ | 🔒 79

4.7 Fußleisten-Menü ✍ | 🔒 .....

4.7.1 Wechseln der Präsentationsfläche ✍ | 🔒 .....

4.7.2 Feedback ✍ | 🔒 .....

F

Übersicht

Telefonkonferenzen

5 Telefonkonferenzen 80

5.1 Zugang zur Telefonkonferenz 80

5.1.1 Ad-hoc Telefonkonferenzen 81

5.1.2 Telefonkonferenzen kombiniert mit Webkonferenzen 81

5.2 Steuerung 82

5.3 Einwahlnummern und Kosten 83

G Übersicht

Hilfe bei Problemfällen

6 Hilfe bei Problemfällen 84
6.1 Account 84
6.2 Verbindungsprobleme 85
6.3 Weiterführende Hilfethemen 86

Übersicht

H Outlook-Kalender

7 Conferencing via Outlook-Kalender 87
7.1 Voraussetzungen 87
7.2 Einstellungen im Adressbuch 88
7.3 Meetings 89
7.3.1 Meetings erstellen 89
7.3.2 Meetings verwalten 90
7.3.3 Meetings betreten 91

Übersicht

Conferencing Pro

8 Administration des Conferencing Pro Services 92
8.1 Elemente der Conferencing Pro Verwaltung 92
8.2 Nutzerverwaltung 93
8.2.1 Nutzer zum Dienst einladen 93
8.2.2 Anfragen zur Registrierung 94
8.2.3 Registrierte Nutzer 95
8.3 Einstellungen 96
8.3.1 Allgemeine Einstellungen 96
8.4 Personalisierung (Logo, Lobby, Farbauswahl) 98
8.4.1 Design Manager 98
8.4.2 Logo Manager 98
8.4.3 Lobby Präsentationen 99
8.5 Statistiken 99

Übersicht

J Mobile Applikationen

9 Vodafone Conferencing Mobile Applikationen 102

9.1 Allgemeines 102

9.1.1 Technische Anforderungen 102

9.1.2 Verfügbare Sprachen 102

9.1.3 Download 102

9.2 Registrierung 103

9.3 Anmeldung 105

9.4 Einstellungen 105

9.4.1 Einstellungsoptionen zu Telefonanrufen 105

9.4.2 Einstellungsoptionen zum Profil 106

9.4.3 Erweiterte Einstellungsoptionen (iPhone) 107

9.5 Telefonkonferenzen 107

9.5.1 Zugang 107

9.6 Meetings (iPhone) 108

9.6.1 Neues Meeting erstellen 109

9.6.2 Teilnehmerliste 110

9.6.3 Einladungen beim Erstellen des Meetings versenden 111

9.6.4 Anstehende Meetings 112

9.6.5 Meeting-Daten ändern 113

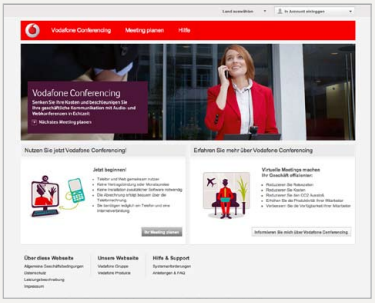
9.6.6 Einladungen versenden 113

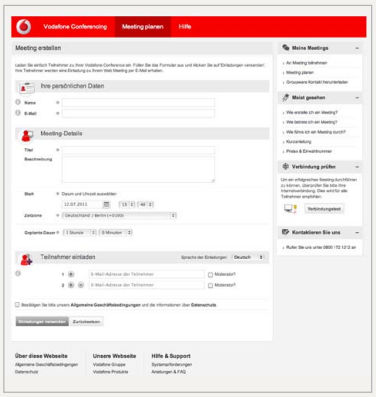
9.6.7 Löschen eines Meetings 114

A Vodafone Conferencing Leistungen im Überblick

Überblick über die einzelnen Benutzeroberflächen des Conferencing Services

Web-Portal

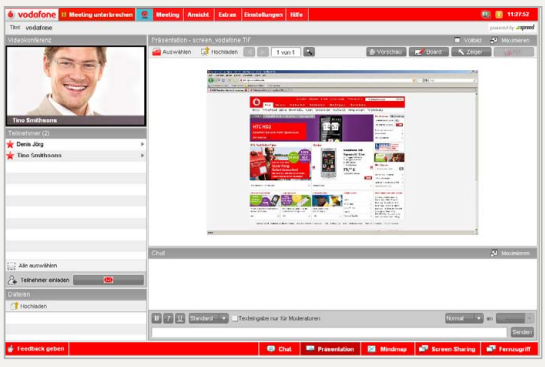




Mobile Applikationen

Mobile Apps zur einfachen Nutzung von Telefonkonferenzen von unterwegs: für iPhone, BlackBerry, Android und Windows Phone.

Vodafone Conferencing

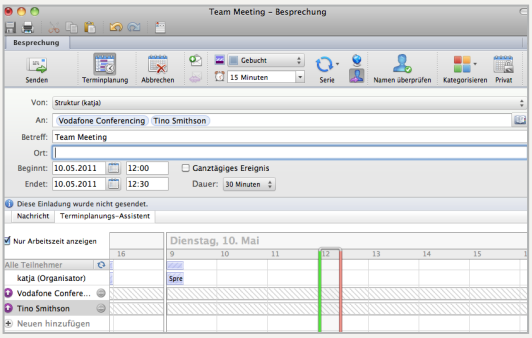


Vodafone Conferencing, eine einfache und ohne Vertragsbindung sofort nutzbare Konferenzlösung von Vodafone.

Conferencing Pro

Konferenzlösung für Ihr Unternehmen mit anpassbarer Konferenzoberfläche und eigener Einwahlnummer.

Outlook-Kalender



Einfache und schnelle Organisation Ihrer Telefon- und Webkonferenzen über Ihren Outlook-Kalender.

B Vodafone Conferencing Allgemein

Vorwort

Mit den Konferenzlösungen **Conferencing** und **Conferening Pro** bietet Ihnen Vodafone ein individuelles und leistungsstarkes Produktportfolio an – passend zu Ihren Bedürfnissen. In diesem Handbuch werden beide Produktvarianten beschrieben: **Conferencing** als sofort und unverbindlich nutzbare Konferenzlösung und **Conferencing Pro** als individuelle Konferenzlösung für Unternehmen.

Alle in den Kapiteln „Vodafone Conferencing" beschriebenen Funktionen gelten ebenso für Conferencing Pro. Funktionen, die Conferencing Pro vorbehalten sind, werden im entsprechenden Kapitel explizit erklärt (siehe „Conferencing Pro").

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines zu Vodafone Conferencing 24
1.1 Technische Anforderungen 24
1.2 Verfügbare Sprachen 26
1.3 Teilnehmerrollen und ihre Rechte 26
1.4 Meeting-Typen 27
1.5 Meeting-Optionen 28
1.6 Webzugang und Verlinkung zu einem Meeting 29
1.7 Funktionsumfang mit und ohne Account 31

1 Allgemeines zu Vodafone Conferencing

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über allgemeine Informationen zu Vodafone Conferencing.

1.1 Technische Anforderungen

Vodafone Conferencing ist ein Produkt, das sich hervorragend für die Zusammenarbeit in verteilten Projektteams eignet. Teilnehmer können über verschiedene Endgeräte an einer

Konferenz teilnehmen und die unterschiedlichen Funktionen nach Bedarf wählen.

1.1.1 Anforderungen eines Vodafone Meetings

Für die Teilnahme an einem Meeting müssen Sie sich per Telefon einwählen.

- Voraussetzung ist daher ein Mobiltelefon oder Festnetztelefon mit Mehrfrequenzwahl (MFV) zur Steuerung einzelner Meeting-Optionen.

1.1.2 Systemanforderungen

Ihr PC

Wenn Sie Ihre Vodafone Webkonferenz mithilfe eines PCs planen und aufzusetzen möchten, benötigen Sie einen internetfähigen Computer, einen Web-Browser mit aktuellem Flash-Plugin (s. o.) und optional einen Vodafone Conferencing Account.

Ihr Smartphone mit installierter mobile App

Auch unterwegs können Sie sich einfach und komfortabel von Ihrem Smartphone in Ihre Konferenz einwählen. Dazu nutzen Sie bitte die für unterschiedliche mobile Betriebssysteme bereitgestellten Applikationen. Zur Nutzung der mobile Apps ist eine kostelose Registrierung erforderlich (siehe auch „Mobile Applikationen").

Outlook-Kalender

Die dritte Möglichkeit ist die Nutzung Ihres Outlook-Kalenders. Dies funktioniert ohne Installation von Plugins und ist daher auch mit anderen Groupware-Lösungen wie Lotus Notes, Groupwise oder auch Online-Tools wie Google-Calendar möglich. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel H (siehe „Conferencing via Outlook").

1.1.3 Anforderungen eines Vodafone Meetings mit Video

Um die Video-Funktion der Webkonferenz nutzen zu können, benötigen Sie eine Webcam mit installiertem Treiber. Die meisten gängigen Webcams, z. B. von Logitech und Microsoft, werden unterstützt.

Zur Nutzung der Webkonferenz-Oberfläche benötigen Sie einen aktuellen Web-Browser mit installiertem Adobe Flash-Plugin. Die Installation weiterer Software oder Plugins ist nicht erforderlich.

Um Vodafone Webmeetings veranstalten oder per Video daran teilnehmen zu können, benötigen Sie einen internetfähigen Computer sowie einen Browser mit dem Adobe Flash Plugin (ab Version 7). Folgend finden Sie eine Auflistung nötiger und nützlicher Soft- und Hardware für Ihr Vodafone Meeting mit Video:

- PC mit einem der folgenden Betriebssysteme: Windows (2000, XP, Vista, 7, 8), Linux oder ein BSDSystem, Mac OS X.
- Ein Web-Browser mit dem aktuellen Adobe Flash-Plugin (ab Version 7). Als Moderator muss Ihr Browser außerdem Cookies akzeptieren.
- Eine Webcam oder eingebaute iSight Kamera, um per Video an einem Meeting teilzunehmen (optional).

Flash-Plugin: Um ein Meeting mit Video reibungslos zu halten oder an einem Meeting problemlos via PC teilnehmen zu können, versichern Sie sich bitte, das Sie die aktuelle Version bzw. mindestens Version 7 des Adobe Flash-Plugins für Ihren Browser installiert haben. Wenn Sie als Browser Google Chrome verwenden, ist das Flash-Plugin automatisch integriert. Weitere Informationen finden Sie auf http://www.adobe.com/de/products/flashplayer.

Hinweis!

1.2 Verfügbare Sprachen

Vodafone Conferencing unterstützt die Sprachen Deutsch, Englisch und Portugiesisch. Die Sprache wird automatisch ausgewählt, je nach Spracheinstellung Ihres Browsers.

Die mobile App unterstützt die Sprachen Deutsch und Englisch.

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

1.3 Teilnehmerrollen und ihre Rechte

In einem Vodafone Meeting haben die Anwesenden verschiedene Rollen:

- **Initiator** ist die Person, die das Meeting erstellt hat. Sie ist immer Moderator und somit stehen ihr automatisch alle verfügbaren Funktionen sowohl in der Meeting-Oberfläche als auch am Telefon zur Verfügung.
- **Moderatoren** haben ebenfalls alle Rechte, um das Meeting administrativ zu verwalten und zu leiten.
- **Teilnehmer im Meeting** sind überwiegend in einer passiven Position. Sie haben eingeschränkte Rechte in der Meeting-Oberfläche sowie am Telefon und können nur auf Geheiß des Moderators aktiv am Meeting-Geschehen teilnehmen.

Initiatoren haben alle verfügbaren Rechte.

Moderatoren sind dem Initiator gleichgestellt, allerdings können Sie das Meeting nicht beenden.

Teilnehmer befinden sich in passiver Position.

Welche Funktionen und Rechte sind bei unterschiedlichen Teilnehmerrollen verfügbar?

	Initiator	Moderator	Teilnehmer
Online-Meetingraum bereits vor dem Start betreten	●	●	
Meetingraum starten, sperren, unterbrechen	●	●	
Ansichten organisieren (siehe „Menü Ansicht")	●	●	
Extras steuern (siehe „Extras")	●	●	
Teilnehmer einladen (siehe „Teilnehmerliste")	●	●	
Audio und Video freigeben (siehe „Kamera, Telefoneinwahl")	●	●	●
Zeiger (Präsentation) nutzen (siehe „Zeiger")	●	●	●

Anzeige der Präsentationsfläche steuern (siehe „Wechseln der Päsentationsfläche")	●	●	
Präsentationen auswählen (siehe „Präsentationen"), Mindmaps erstellen (siehe „Mindmap")	●	●	
Bestehende Mindmap bearbeiten (siehe „Mindmap")	●	●	●
Whiteboard bedienen (siehe „Whiteboard")	●	●	
Präsentationen und Dateien hochladen (siehe „Präsentationen", „Dateien")	●	●	●
Teilnehmer steuern (Rollen verteilen, ...) (siehe „Aktionsmenü")	●	●	
Feedback geben (siehe „Feedback")	●	●	●
Meeting beenden (siehe „Meeting beenden")	●		

Durch Zuweisung einer anderen Rolle können Teilnehmer bestimmte Rechte erhalten. Moderatoren können bereits beim Erstellen der Meetings als solche gekennzeichnet werden (siehe „Teilnehmer einladen"). Im Meetingraum lassen sich ebenfalls die Moderatorenrechte kontrollieren.

Wählen sich Teilnehmer ausschließlich über das Telefon ein, d. h. den Teilnehmenden stehen keine Funktionen der Online-Anwendung zur Verfügung, können diese auf Kurzbefehle über das Telefon zurückgreifen. Die „*"-Befehle erlauben Moderatoren und Teilnehmern, bestimmte Funktionen via Telefon zu steuern oder abzufragen (Details siehe im Kapitel „Telefonkonferenzen").

Bitte beachten Sie!

1.4 Meeting-Typen

Die Vodafone Conferencing Webkonferenzen unterscheiden sich vorrangig in der Art, wie die Teilnehmer das Meeting betreten, sowie einigen Eigenschaften des Meetingraumes. Wenn Sie keinen Vodafone Conferencing Account besitzen, wird automatisch ein öffentliches Meeting erstellt.

Meeting-Zugang „Privat"

Bei einem privaten Meeting erstellen Sie eine Teilnehmerliste, durch die jeder Teilnehmer einen festen Login (E-Mail-Adresse), eine Meeting-ID und eine PIN erhält. Nur mit diesen Zugangsdaten kann der Teilnehmer das Meeting betreten. Alternativ kann er auch den Link in seiner Einladungsmail nutzen, der bereits Zugangsdaten enthält. Neben der Teilnehmerliste können Sie auch direkt aus dem Meeting Teilnehmer einladen (siehe „Neuen Teilnehmer einladen").

➡ Bei einem **privaten Meeting** können nur eingeladene Teilnehmer an Ihrer Veranstaltung teilnehmen.

➡ Meetinglaufzeit: max. 24 Std.

Die Teilnehmerliste ist standardmäßig für alle Teilnehmer sichtbar. Private Meetings werden für die Kommunikation innerhalb einer Gruppe eingesetzt.

Meeting-Zugang „Öffentlich"

Bei einem öffentlichen Meeting benötigen Teilnehmer keine PIN, um dem Meeting beizutreten. Es genügt, die Meetingnummer zu kennen, um daran teilzunehmen (siehe „Webzugang und Verlinkung zu einem Meeting"). Dennoch wird bei expliziten Einladungen eine PIN für jeden Teilnehmer generiert, um diesen in der Web-Oberfläche namentlich darstellen zu können.

➜ Ein **öffentliches Meeting** ist für jedermann zugängig.

➜ Meetinglaufzeit: max. 24 Std.

Persönlicher Meetingraum

Nutzern, die sich für den Vodafone Conferencing Dienst registriert haben, wird automatisch ein „Persönlicher Meetingraum" zugewiesen. Dieser ist als öffentliches Meeting konfiguriert – ist also für alle Teilnehmer ohne Einladung zugänglich.

Der persönliche Meetingraum ist ein Raum mit permanenter Meetingdauer und wird nicht durch einen Start- bzw. Endzeitpunkt definiert. Wird er gelöscht, generiert Vodafone Conferencing automatisch einen neuen „Persönlichen Meetingraum" mit neuer Meeting-ID.

Außerdem bietet dieser Raum die Möglichkeit einer Schnell-Einladung, um Teilnehmer komfortabel zu einem kurzfristigen Meeting einzuladen (siehe „So nutzen Sie die Schnell-Einladung").

➜ Ein **persönlicher Meetingraum** wird automatisch bei Registrierung angelegt.

➜ Der Zugang zum persönlichen Meeting ist für jedermann möglich (öffentlich).

➜ Die Meetingdauer ist nicht eingeschränkt (permanent).

1.5 Meeting-Optionen

Neben den Meeting-Typen gibt es verschiedene Eigenschaften, die einem Meeting zugewiesen werden können. Alle Optionen sind standardmäßig ausgeschaltet, können aber von Ihnen bei der Erstellung eines Meetings und teilweise in der Meeting-Oberfläche aktiviert werden (siehe „Neues Meeting erstellen (mit Account)" oder „Neues Meeting erstellen (ohne Account)").

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

1.5.1 Meeting-Optionen beim Erstellen eines Meetings

Eingeladene Teilnehmer in der Lobby anzeigen

Solange der Initiator das Meeting noch nicht gestartet hat, warten die Teilnehmer in der Lobby. Ist diese Meeting-Option aktiviert, werden in der Lobby die Namen der eingeladenen Teilnehmer angezeigt.

Präsentations-PDF

Teilnehmer können Präsentationen aus dem Meeting als PDF herunterladen.

1.5.2 Meeting-Optionen in der Meeting-Oberfläche

Wenn Sie den „Meeting starten"-Button drücken, können Sie zwischen zwei Modi wählen, die sich im Wesentlichen durch die Funktionen unterscheiden, die Ihre Meeting-Teilnehmer nutzen können.

Normal-Modus

Der Standard-Modus ist auf interaktive Zusammenarbeit ausgelegt. Während Moderatoren alle Möglichkeiten von Vodafone Conferencing nutzen können, stehen eingeladenen Teilnehmern nur eine begrenzte Auswahl von Funktionen zur Verfügung. Diese sind: Video und Audio aktivieren, Dateien und Präsentationen hochladen, Feedback geben, Zeiger aktivieren sowie Nutzung von Mindmap und Chat.

➡ Normal-Modus
Teilnehmer können:
Video und Audio aktivieren, Dateien hochladen, Feedback geben, sich am öffentlichen Chat und der Mind-map beteiligen sowie ihren Zeiger aktivieren.

Webinar-Modus

Die Teilnehmer des Meetings hören nur den Moderator. Während des Meetings sind die Mikrofone der Teilnehmer stumm geschaltet. Den Teilnehmern wird keine Teilnehmerliste angezeigt, auch die Mindmap-Funktion ist deaktiviert. Teilnehmer können im Webinar-Modus lediglich die Feedback-Funktion und den Chat nutzen.

➡ Webinar-Modus
Teilnehmer können:
Feedback geben und den öffentlichen Chat nutzen. Die Mikrofone der Teilnehmer sind stumm geschaltet.

Der Webinar-Modus ist für Vorträge, Trainings bzw. Veranstaltungen mit einer großen Anzahl von Teilnehmern besonders gut geeignet.

1.5.3 Lobby

Die Lobby ist als Warteraum jedem Meeting vorgeschaltet. Alle Teilnehmer werden in der Lobby empfangen. Dort warten sie, bis der Initiator oder einer der Moderatoren das Meeting startet. Alle Teilnehmer werden so automatisch in den Meetingraum geholt. In der Lobby werden standardmäßig Städtebilder gezeigt. Wahlweise kann auch eine kundenspezifische Präsentation vorgeführt werden.

Bitte beachten Sie, dass Teilnehmer, die in die parallel laufende Telefonkonferenz eingewählt sind, sich bereits direkt nach dem Eintritt in die Telefonkonferenz unterhalten können.

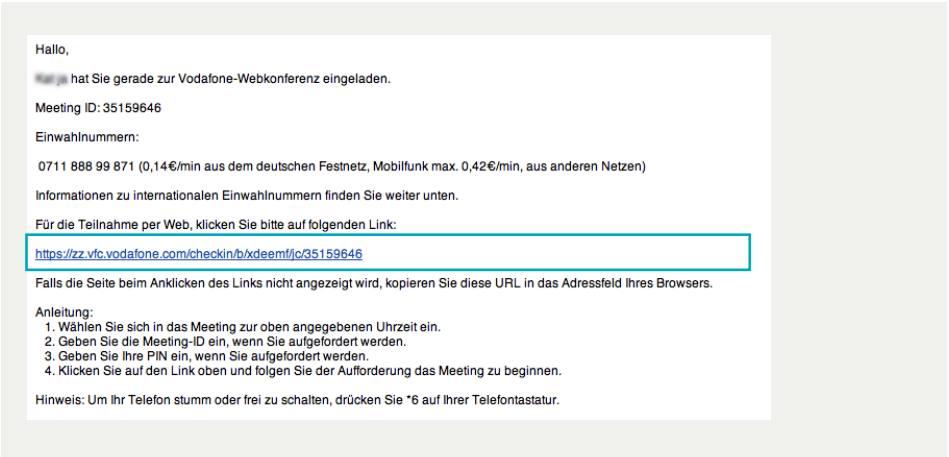
Bitte beachten Sie!

[1] Die Lobby als Warteraum für Teilnehmer, bevor das Meeting gestartet wird.

1.6 Webzugang und Verlinkung zu einem Meeting

So erhalten Teilnehmer Zugang via Link in der Einladungs-E-Mail

Über einen Link in der Einladungs-E-Mail Ihres Meetings können die Teilnehmer Ihr Meeting über eine Landing-Page direkt betreten.



Hallo,

[redacted] hat Sie gerade zur Vodafone-Webkonferenz eingeladen.

Meeting ID: 35159646

Einwahlnummern:

0711 888 99 871 (0,14€/min aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunk max. 0,42€/min, aus anderen Netzen)

Informationen zu internationalen Einwahlnummern finden Sie weiter unten.

Für die Teilnahme per Web, klicken Sie bitte auf folgenden Link:

https://zz.vfc.vodafone.com/checkin/b/xdeemf/jc/35159646

Falls die Seite beim Anklicken des Links nicht angezeigt wird, kopieren Sie diese URL in das Adressfeld Ihres Browsers.

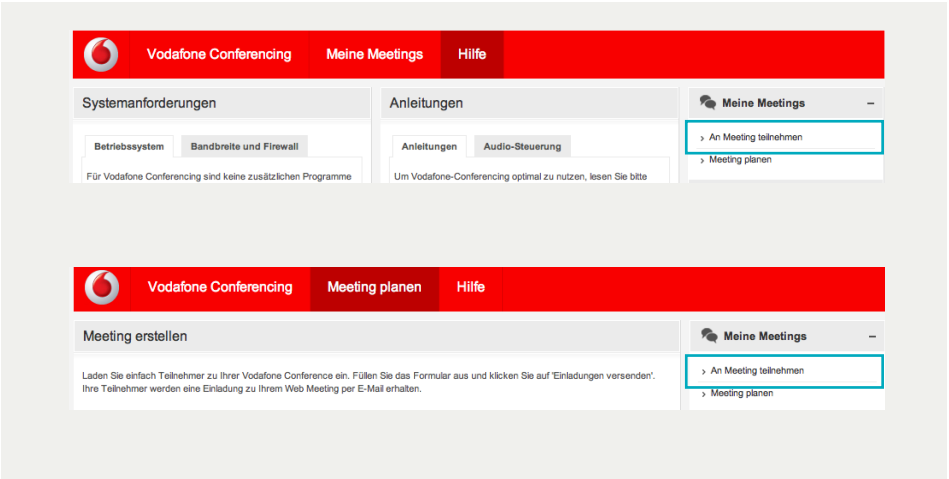
Anleitung:
1. Wählen Sie sich in das Meeting zur oben angegebenen Uhrzeit ein.
2. Geben Sie die Meeting-ID ein, wenn Sie aufgefordert werden.
3. Geben Sie Ihre PIN ein, wenn Sie aufgefordert werden.
4. Klicken Sie auf den Link oben und folgen Sie der Aufforderung das Meeting zu beginnen.

Hinweis: Um Ihr Telefon stumm oder frei zu schalten, drücken Sie *6 auf Ihrer Telefontastatur.

Zugangslink in der E-Mail-Einladung

So erhalten Teilnehmer Zugang via Web-Portal

Sofern Sie keine Einladungen verschickt haben, können sich die Teilnehmer auch über das Web-Portal einloggen. Dazu benutzen Sie den Button „An Meeting teilnehmen" auf der Vodafone Conferencing Webseite conferencing.vodafone.de unter „Hilfe" und „Meeting planen". Sie werden dann weitergeleitet. Geben Sie die entsprechende Meetingnummer und eventuell einen Namen ein.



„Meeting betreten" Button auf der Vodafone Conferencing Webseite unter „Hilfe" und „Meeting planen"

So erhalten Teilnehmer Zugang via eigenem Conferencing Account

Wenn Sie bereits bei Vodafone Conferencing registriert sind und eine Einladung zu einem Webmeeting erhalten haben, wird dieses Meeting im Menü unter „Einladungen" angezeigt. Durch einen Klick auf „Betreten" sind Sie ohne Eingabe weiterer Daten sofort im Meeting (siehe „Einladung als Teilnehmer").

So erhalten Teilnehmer Zugang über den direkten Link zum Meetingraum

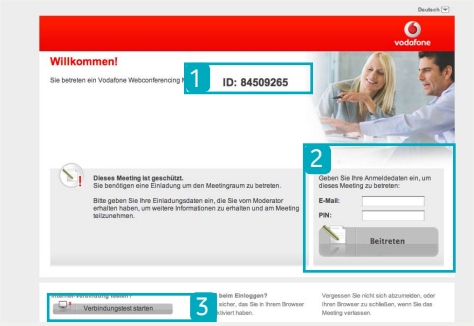
Ebenso kann Ihr Meeting über einen direkten Link zur Landing-Page Ihrer Online Veranstaltung betreten werden. Der Link wird vom Veranstalter an die Teilnehmer weitergegeben und sieht z. B. so aus:

➔ https://aa.vfc.vodafone.com/checkin/b/jc/12345678

Um den Zugang zu einer öffentlichen Veranstaltung (siehe „Meeting-Typ „Öffentlich"") bekannt zu geben, können Sie den Zugangslink beispielsweise auf Ihrer Webseite, auf Social Media Plattformen, im Newsletter oder auf einem Flyer publizieren.

Tipp!

Über den Zugangslink gelangen Ihre Teilnehmer zur Landing-Page des Meetings, auf der sie abhängig vom Meeting-Typ passwortgeschützt oder direkt den Meetingraum betreten können.


Willkommen!
1
ID: 84509265
2
Dieses Meeting ist geschützt.
Sie benötigen eine Einladung um den Meetingraum zu betreten.
Bitte geben Sie Ihre Einladungsdaten ein, die Sie vom Moderator erhalten haben, um weitere Informationen zu erhalten und am Meeting teilzunehmen.
Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein, um dieses Meeting zu betreten:
E-Mail:
PIN:
Beitreten
3
Verbindungstest starten

[1] Meetingnummer

[2] Je nach Meeting-Typ müssen Ihre Teilnehmer Namen und ggf. ein Passwort angeben.

[3] Verbindungstest

1.7 Funktionsumfang mit und ohne Account

Welche Funktionen sind nur mit Registrierung verfügbar, welche ohne?

	Mit Account	Ohne Account
Nutzung der Vodafone Conferencing Mobile Applikationen	●	
Adressbuch	●	
Meetings archivieren	●	
Meetings veröffentlichen	●	
Einladen via Outlook, iCal, Google Calendar etc.	●	
Teilnehmer einladen	●	●
CSV-Adress Import	●	
Persönlicher Meetingraum	●	
Meeting starten und beenden	●	●
Meeting-Optionen verfügbar	●	
Automatisches Löschen eines Meetingraumes nach 7 Tagen	●	●
Manuelles Löschen eines Meetingraumes	●	
Moderator-PIN ändern	●	
Meetings verwalten	●	
Öffentlicher Meeting-Typ	●	●
Privater Meeting-Typ (geschützter Zugang durch PIN)	●	

C Vodafone Conferencing Nutzung ohne Registrierung

Vodafone Conferencing kann als Ad-hoc Konferenzdienst auch ohne Registrierung genutzt werden. Weiterführende Funktionen, wie z. B. die Erstellung von Einladungen aus Outlook oder die Nutzung der mobile Apps (siehe „Funktionsumfang mit und ohne Account") stehen Ihnen nach einer kostenlosen Registrierung zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis

2 Nutzung ohne Registrierung 32
2.1 „Meeting erstellen" Formular 32
2.2 „Meeting erstellen" Übersicht 34
2.3 Einwahlnummern 35
2.4 Teilnehmerliste 35

2 Nutzung ohne Registrierung

So planen Sie ein Meeting (ohne Account)

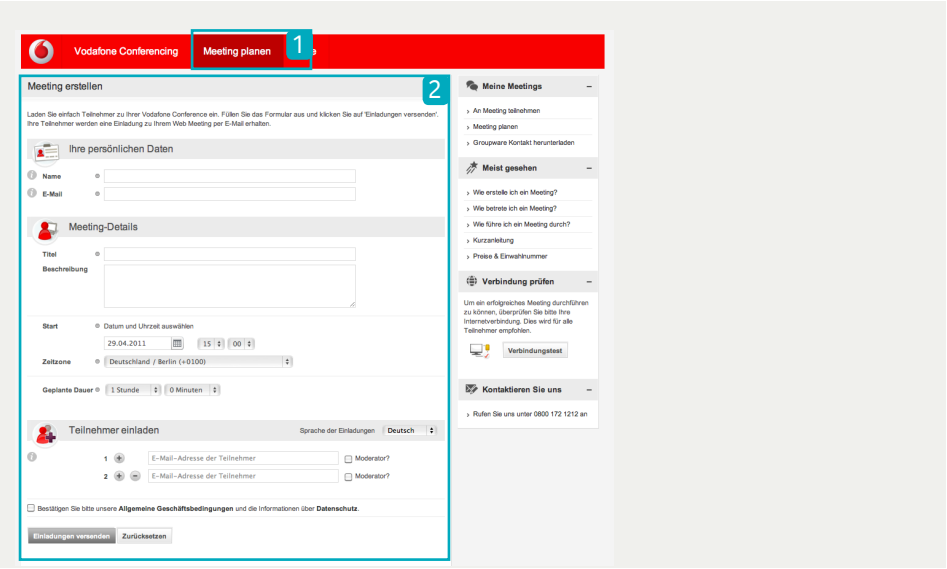
1 Öffnen Sie einen beliebigen Web-Browser (z. B. Microsoft Internet Explorer oder Mozilla Firefox) und geben Sie folgende URL in die Browserleiste ein: conferencing.vodafone.de

2 Sie befinden sich nun auf der Startseite von Vodafone Conferencing, auf der Sie allgemeine Informationen zum Vodafone Conferencing Produkt finden.

3 Klicken Sie auf den Menüpunkt „Meeting planen".

2.1 „Meeting erstellen" Formular

Unter „Meeting planen" steht Ihnen ein Formular zur Verfügung, mit dem Sie beliebig viele Meetings anlegen können. Wenn Sie Vodafone Conferencing häufiger nutzen möchten, empfehlen wir Ihnen eine kostenlose Registrierung. Sie können dann Meetings sehr komfortabel direkt aus z. B. dem Microsoft Outlook-Kalender erstellen.



[1] „Meine Meetings"

[2] „Meeting erstellen" Formular

2.1.1 Persönliche Daten

So legen Sie ein Meeting mithilfe des „Meeting erstellen" Formulars an

1 Füllen Sie das Formular aus. Pflichtfelder sind mit einem grauen Punkt ( ) gekennzeichnet.

2 An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse werden alle wichtigen Informationen zur Webkonferenz geschickt. Die E-Mail enthält einen Zugangslink, die Meeting-ID, eine Moderator-PIN, die Teilnehmerliste, Start- und Endzeitpunkt sowie den Titel des Meetings.

Beachten Sie bitte die Hinweise der Quickinfo. Das Namensfeld ist auf maximal 30 Zeichen und die Länge der E-Mail-Adresse auf maximal 80 Zeichen limitiert.

2.1.2 Meeting-Details

Im Bereich Meeting-Details füllen Sie die Felder für Titel, Start, Uhrzeit, Zeitzone und geplante Dauer des Meetings aus. Bei Bedarf können Sie auch noch einen Beschreibungstext hinzufügen.

2.1.3 Teilnehmer einladen

So laden Sie Teilnehmer zu Ihrem Meeting ein

1 Standardmäßig sind im „Meeting erstellen" Formular zwei Eingabefelder für Teilnehmer eingeblendet. Ergänzen können Sie die Anzahl der Teilnehmer durch Klicken des Plus-Buttons ( ). Durch Drücken des Minus-Buttons ( ) entfernen Sie den Teilnehmer wieder.

2 Bei Bedarf können Sie Teilnehmern durch Ankreuzen der Checkbox Moderatorenrechte gewähren. (siehe „Teilnehmerrollen und ihre Rechte")

3 Bestätigen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Informationen zum Datenschutz. Über den „Einladungen versenden" Button schicken Sie Ihre definierten Meeting-Informationen per E-Mail an Ihre Teilnehmer. Alle Informationen im Formular können Sie auch wieder löschen, indem Sie auf „Zurücksetzen" klicken.

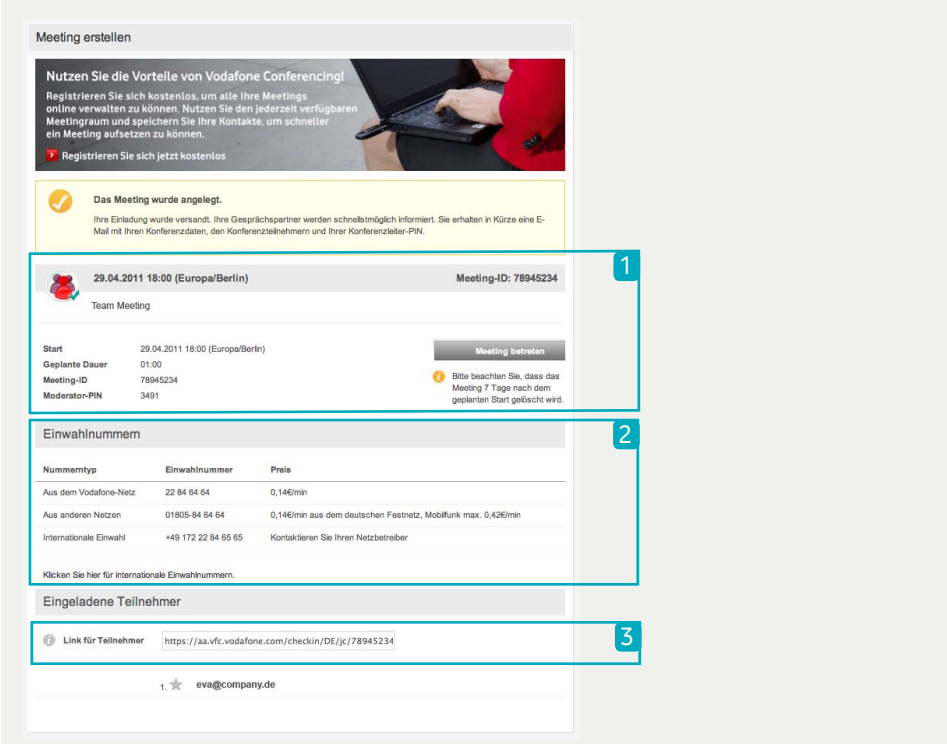
„Teilnehmer einladen" Bereich

Geben Sie nur die E-Mail-Adressen Ihrer Teilnehmer ein. Ihre eigene E-Mail-Adresse sollten Sie nicht in das „Teilnehmer einladen" Feld eingeben, da Sie bereits als Veranstalter vermerkt sind.

Geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse nicht in die Teilnehmerliste ein, da Sie bereits als Veranstalter vermerkt sind.

2.2 „Meeting erstellen" Übersicht

Haben Sie das Formular erfolgreich ausgefüllt und Ihre Einladungen verschickt, gelangen Sie zu einer neuen Ansicht, die alle Informationen noch einmal zusammenfasst.


Meeting erstellen
Nutzen Sie die Vorteile von Vodafone Conferencing!
Registrieren Sie sich kostenlos, um alle Ihre Meetings online verwalten zu können. Nutzen Sie den jederzeit verfügbaren Meetingraum und speichern Sie Ihre Kontakte, um schneller ein Meeting aufsetzen zu können.
Registrieren Sie sich jetzt kostenlos
Das Meeting wurde angelegt.
Ihre Einladung wurde versandt. Ihre Gesprächspartner werden schnellstmöglich informiert. Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit Ihren Konferenzdaten, den Konferenzteilnehmern und Ihrer Konferenzleiter-PIN.
29.04.2011 18:00 (Europa/Berlin)
Meeting-ID: 78945234
Team Meeting
Start 29.04.2011 18:00 (Europa/Berlin)
Geplante Dauer 01:00
Meeting-ID 78945234
Moderator-PIN 3491
Meeting betreten
Bitte beachten Sie, dass das Meeting 7 Tage nach dem geplanten Start gelöscht wird.
1
Einwahlnummern
Nummerntyp
Einwahlnummer
Preis
Aus dem Vodafone-Netz
22 84 64 64
0,14€/min
Aus anderen Netzen
01805-84 64 64
0,14€/min aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunk max. 0,42€/min
Internationale Einwahl
+49 172 22 84 65 65
Kontaktieren Sie Ihren Netzbetreiber
Klicken Sie hier für internationale Einwahlnummern.
2
Eingeladene Teilnehmer
Link für Teilnehmer
https://aa.vfc.vodafone.com/checkin/DE/jc/78945234
3
1. eva@company.de

Diese Übersicht erscheint, nachdem Sie erfolgreich ein Meeting erstellt haben.

[1] Meeting-Details

[2] Telefonische Einwahlnummern

[3] Link zum Betreten der Webkonferenz.

2.2.1 Meeting-Details

Im oberen Bereich der Ansicht finden Sie noch einmal alle wichtigen Informationen, die Sie zum Betreten Ihres Meetings benötigen.

Hier finden Sie Ihre Meeting-ID und Moderator-PIN

Neben dem Startzeitpunkt und der Dauer finden Sie im Bereich Meeting-Details [1] Ihre Meeting-ID und Moderator-PIN. Diese Angaben benötigen Sie, um ein Meeting zu betreten.

2.3 Einwahlnummern

So betreten Sie Ihre Telefonkonferenz

1 Für die Audioübertragung wählen Sie eine Nummer [2] aus. Per Telefon können Sie nun an der Konferenz teilnehmen.

2 Folgen Sie den Anweisungen der Ansage und geben Sie auf Verlangen die Meeting-ID und Ihre Moderator-PIN ein. Die erfolgreiche Eingabe der Moderator-PIN garantiert Ihnen den vollen Funktionsumfang als Moderator, um Ihr Meeting perfekt administrieren zu können.

Sie können angelegte Meetings in zweierelei Hinsicht nutzen: NUR für eine klassische Telefonkonferenz oder das Meeting ZUSÄTZLICH zur telefonischen Einwahl über Ihren PC betreten, um die Funktionen der Meeting-Oberfläche zu nutzen.

Tipp:

Betreten Sie ein Meeting per Telefon und nutzen Sie optional die Webkonferenz.

So betreten Sie Ihre Webkonferenz

Sie können Ihr Meeting entweder als reine Telefonkonferenz durchführen oder via PC optional durch die Funktionen der Webkonferenz ergänzen.

1 Sie gelangen in Ihr Webmeeting über den Button „Meeting betreten" [1], sobald Sie das Meeting erfolgreich erstellt haben (wahlweise können Sie auch den Link in Ihrer Einladung zum Meeting verwenden, um so jederzeit Ihre Konferenz zu betreten).

2 In einem neuen Fenster öffnet sich die Meeting-Oberfläche im Web.

Um ein Webmeeting zu starten, müssen sich mindestens zwei Teilnehmer telefonisch in das Meeting eingewählt haben.

Achtung:

Starten des Webmeetings ist erst ab zwei Teilnehmern möglich.

2.4 Teilnehmerliste

Im unteren Bereich des „Meeting erstellen" Formulars finden Sie eine Auflistung Ihrer eingeladenen Teilnehmer und einen Link, über den Ihre Teilnehmer die Webkonferenz betreten können.

So laden Sie Teilnehmer manuell zum Webmeeting ein

1 Kopieren Sie die URL [3] aus dem Feld „Link für Teilnehmer" und geben Sie den Link per E-Mail oder über Ihre Webseite weiter. Jeder, der die Adresse des Links kennt, kann nun das Meeting über das Web betreten. Bitte vergessen Sie nicht, auch die Meeting-ID und die Einwahlnummer für die Telefoneinwahl weiterzuleiten.

Individuell generierter Zugangslink für Ihr Webmeeting.

D Vodafone Conferencing Nutzung mit Registrierung

3 Nutzung mit Registrierung

Um Vodafone Web- und Telefonkonferenzen optimal nutzen zu können ist eine kostenfreie Registrierung erforderlich. Diese ermöglicht Ihnen zusätzlich umfangreiche Funktionen wie das Einladen Ihrer Teilnehmer über Outlook oder Ihrem Smartphone.

Conferencing via Outlook

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

Inhaltsverzeichnis

3 Nutzung mit Registrierung 37
3.1 Kostenlose Registrierung 37
3.2 Login in den Conferencing Account 38
3.3 Meetings 39
3.4 Archiv 49
3.5 Adressbuch 50
3.6 Einstellungen 52
3.7 Verbindungstest 54
3.8 Einwahlnummern 55

3.1 Kostenlose Registrierung

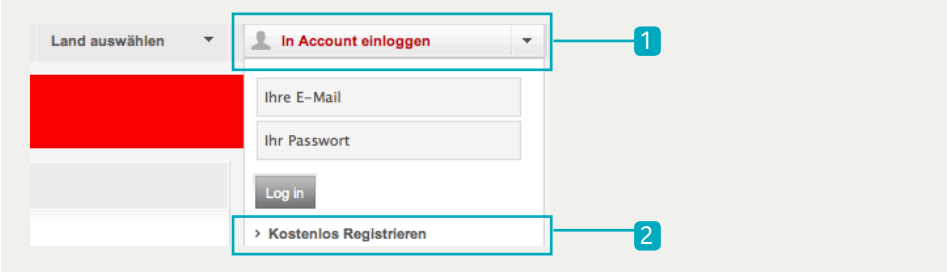
Nach der kostenlosen Registrierung haben Sie Zugang zu Ihrem persönlichen Account, um Meetings zu erstellen, zu verwalten oder erweiterte Einstellungen vorzunehmen.

Übrigens: Auf YouTube gibt es eine ausführliche Video-Anleitung zur Registrierung bei Vodafone Conferencing. Öffnen Sie den folgenden Link einfach in Ihrem Browser-Fenster: Kostenlose Anmeldung bei Vodafone Conferencing.

Video-Anleitung!

So registrieren Sie sich bei Vodafone Conferencing

1 Gehen Sie mit Ihrem Web-Browser auf die Startseite (conferencing.vodafone.de) von Vodafone Conferencing. Wählen Sie rechts oben „In Account einloggen".



[1] Wählen Sie „In Account einloggen" und klicken Sie dann auf [2] „Kostenlos Registrieren".

2 Klicken Sie im Drop-down-Menü auf „Kostenlos Registrieren".

3 Füllen Sie das angezeigte Formular aus und klicken Sie anschließend auf „Account erstellen".

4 Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail von Vodafone Conferencing zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf den angegebenen Link in dieser E-Mail, um mit der Registrierung fortzufahren.

5 Setzen Sie ein sicheres Passwort für Ihren Account (mind. 6 Zeichen – Nummern und Buchstaben sind erlaubt). Klicken Sie dann auf „Speichern".

6 Schließlich erhalten Sie eine weitere E-Mail, die den Abschluss Ihrer Registrierung bestätigt. Im Anhang ist eine Visitenkarte des Konferenzdienstes beigefügt, die Sie unbedingt Ihrem Adressbuch hinzufügen sollten.

Speichern Sie die Visitenkarte im Anhang der Registrierungsbestätigung von Vodafone Conferencing unbedingt in Ihrem Adressbuch. Durch Hinzufügen des Konferenzdienstes (vodafone@conferencing.vodafone.com) zur Teilnehmerliste Ihres Outlook-Termins können Sie schnell und unkompliziert Web- und Telefonkonferenzen erstellen.

Tipp:

Fügen Sie Vodafone Conferencing Ihrem Adressbuch hinzu, um Webkonferenzen über Ihren Outlook-Kalender aufzusetzen.

3.2 Login in den Conferencing Account

So melden Sie sich bei Ihrem Account an

1 Gehen Sie auf die Startseite von Vodafone Conferencing, klicken Sie auf „In Account einloggen".

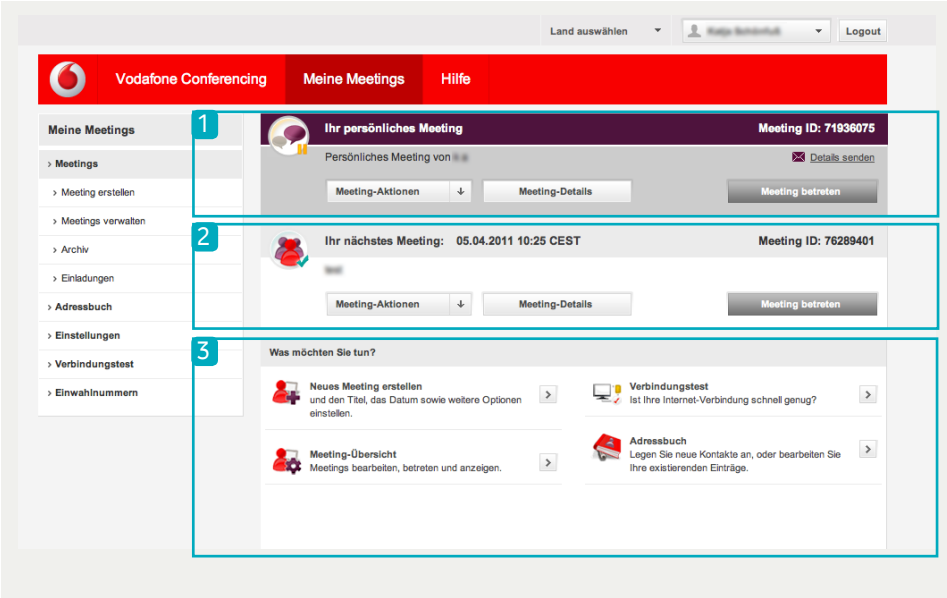
[1] Klicken Sie auf „In Account einloggen" und geben Sie dann Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

2 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort jeweils in das dafür entsprechende Feld ein.

3 Klicken Sie auf „Log in". Sie sind nun eingeloggt und werden zu Ihrem persönlichen „Vodafone Conferencing" Bereich weitergeleitet.

3.3 Meetings

Nach dem Login gelangen Sie auf die Seiten Ihres persönlichen Accounts. Neben einer Übersicht zu allen geplanten, laufenden und vergangenen Meetings finden Sie hier auch Optionen zur Erstellung neuer Meetings und zur Änderung Ihrer Einstellungen (siehe „Einstellungen").



[1] Persönlicher Meetingraum

[2] Ihr nächstes Meeting

[3] Quicklinks

Diese Seite erscheint, sobald Sie sich erfolgreich bei Vodafone Conferencing angemeldet haben. Sie zeigt Ihr nächstes geplantes Meeting, Ihren persönlichen Meetingraum und bietet zudem Quicklinks – eine Reihe von nützlichen Links zu den am häufigsten verwendeten Aktionen.

Persönliches Meeting

Auf der Startseite finden Sie Ihren persönlichen Meetingraum mit allen wesentlichen Daten und Bearbeitungsmöglichkeiten. Jeder registrierte Nutzer erhält einen persönlichen Meetingraum. Dieser ist vorkonfiguriert und unterscheidet sich in Eigenschaften und Aussehen von üblichen Meetings (siehe „Persönlicher Meetingraum").

Ihr nächstes Meeting

Hier wird Ihr nächstes Meeting angezeigt. Mit dem Knopf „Meeting betreten" haben Sie die Möglichkeit, die Webkonferenz direkt zu betreten. Sollten Sie keine Meetings geplant haben, so ist dieser Bereich leer.

Quicklinks

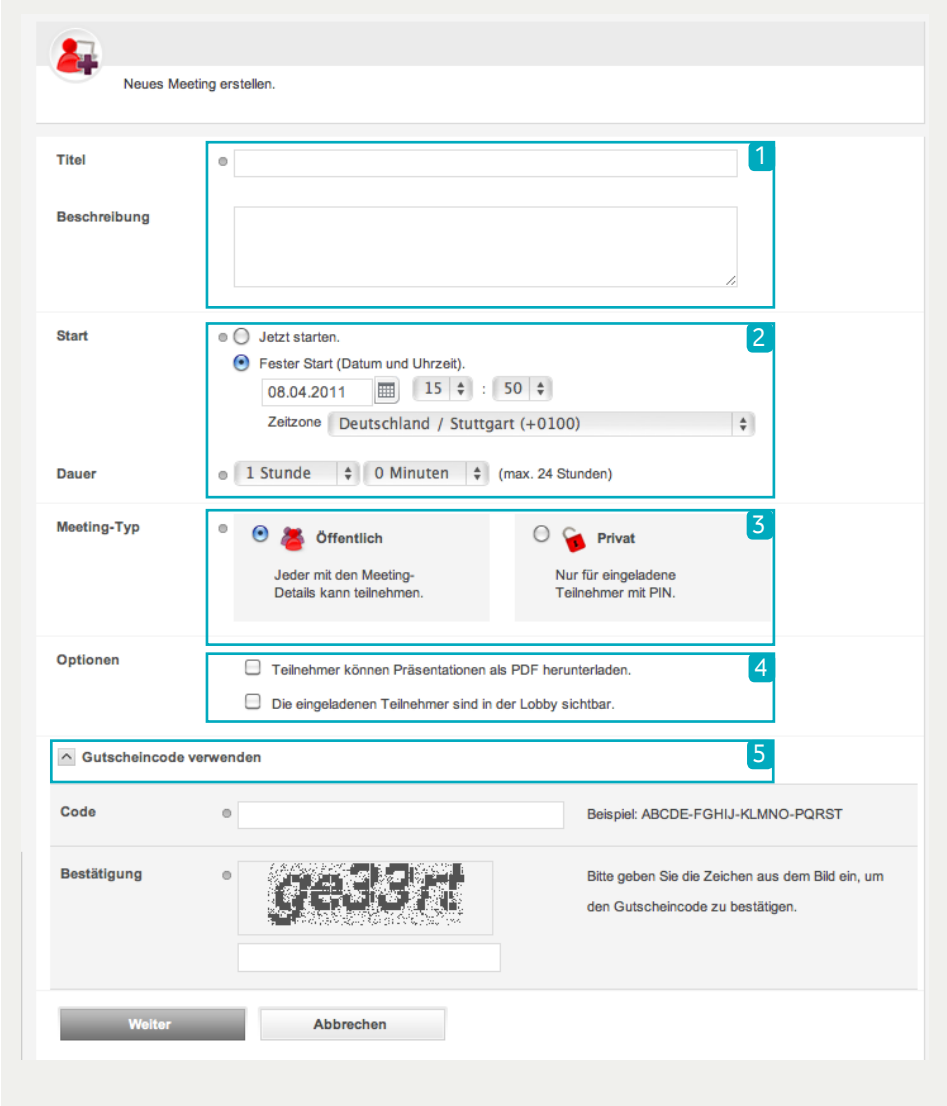
Um Ihnen die Arbeit mit Vodafone Conferencing zu vereinfachen, bietet die Startseite eine Reihe von Verlinkungen, auch Quicklinks genannt, die Sie zu nützlichen und häufig besuchten Seiten Ihres Accounts führen. Aufgelistet werden folgende Verlinkungen:

- Meeting erstellen (siehe „Meeting erstellen")
- Meeting-Übersicht (siehe „Meeting verwalten")
- Verbindungstest (siehe „Verbindungstest")
- Adressbuch (siehe „Adressbuch").

3.3.1 Meeting erstellen

Wechseln Sie auf den Menüpunkt „Meeting erstellen" im Reiter „Meine Meetings" oder nutzen Sie den Quicklink „Neues Meeting erstellen" , um ein neues Meeting aufzusetzen. Anschließend gelangen Sie auf folgende Seite:

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen
Conferencing via Outlook



[1] Geben Sie einen Titel und optional auch eine Beschreibung für Ihr Meeting an.

[2] Legen Sie den Termin für Ihr Meeting fest.

[3] Legen Sie den Typ Ihres Meetings fest.

[4] Nehmen Sie weitere Einstellungen vor, wie z. B. dass Teilnehmer Ihre Präsentation herunterladen können.

[5] Geben Sie hier Ihren Gutscheincode ein.

So erstellen Sie ein Meeting

1 Geben Sie Ihrem Meeting einen Titel. Der Meetingtitel sollte möglichst eindeutig sein. Er wird während eines Meetings eingeblendet und erscheint auch im Text der Einladung.

2 Geben Sie ggf. eine Beschreibung für Ihr Meeting an. Diese Angabe ist optional, bietet Ihnen jedoch die Möglichkeit, Ihre Teilnehmer genauer über das stattfindende Meeting zu informieren.

3 Geben Sie ein Datum und einen Zeitpunkt an, an dem das Meeting stattfinden soll. Mithilfe des Kalender-Symbols gelangen Sie auf eine Kalenderansicht, auf welcher Sie ganz einfach einen Tag auswählen können. Alternativ können Sie das Meeting auch gleich nach dem Anlegen starten. Markieren Sie dazu „Jetzt starten".

4 Legen Sie die Dauer Ihres Meetings fest. Diese Angabe ist ein Richtwert und dient als Information für Ihre Teilnehmer. Ihr Meeting wird erst nach 24 Stunden automatisch beendet.

5 Wählen Sie einen Meeting-Typ aus (siehe „Meeting-Typen"). Der Meeting-Typ kann nach dem Erstellen des Meetings nicht mehr verändert werden.

6 Im Bereich „Optionen" können Sie weitere Einstellungen vornehmen (siehe „Meeting-Optionen"). Hier können Sie z. B. den Download von Präsentationen für Teilnehmer erlauben.

7 Klicken Sie zum Abschluss auf „Weiter".

Bitte beachten Sie!

Änderungen: Sie können sämtliche Einstellungen Ihres Meetings zu einem späteren Zeitpunkt wieder ändern. Ausgenommen hiervon ist der Meeting-Typ, dieser ist unveränderbar.

So erstellen Sie ein Meeting mit mehreren Moderatoren

1 Erstellen Sie ein neues Meeting wie oben beschrieben.

2 Beim Hinzufügen der Teilnehmer markieren Sie jeweils die Checkbox „Moderator" hinter der E-Mail-Adresse der Teilnehmer, um diesen Moderatorenrechte zu gewähren.

So setzen Sie Ihren Gutscheincode ein

Wenn Sie einen Gutscheincode für Vodafone Conferencing erhalten haben, geben Sie diesen bitte in das vorgesehene Feld [5] beim Erstellen des Meetings ein. Je nach Gutschein erhalten Sie somit eine gewisse Anzahl an Freiminuten für diese Konferenz.

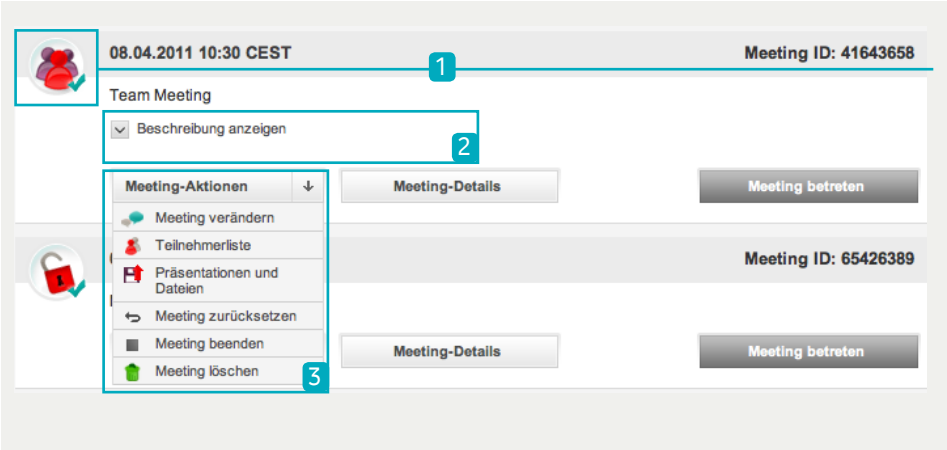
Hinweis

Gutschein: Der Gutschein für freie Telefonminuten ist an Ihr Meeting gebunden. Das heißt, Sie können Ihn nur einmalig für dieses Meeting benutzen.

3.3.2 Meeting verwalten

Unter „Meeting verwalten" haben Sie Einsicht auf alle geplanten und bereits laufenden oder unterbrochenen Meetings dieses Accounts. Zudem können Sie hier Ihre Meetings bearbeiten, d. h. Sie können Einstellungen wie Zeitpunkt, Meeting-Typ und Titel ändern, aber auch Dateien für ein Meeting bereitstellen oder die Teilnehmerliste erweitern bzw. kürzen.

Jedes Meeting wird Ihnen in der Übersicht als separate Box angezeigt. Obige Abbildung zeigt eine solche Meeting-Darstellung, in der Sie die wichtigsten Daten über Ihr Meeting erfahren und darüber hinaus auch Einstellungen vornehmen können.



[1] Das Icon gibt Auskunft über Art und Zustand des Meetings.

[2] Die Beschreibung lässt sich ein- und ausblenden.

[3] Meeting-Aktionen enthalten Quicklinks zu Unterpunkten der „Meeting-Details".

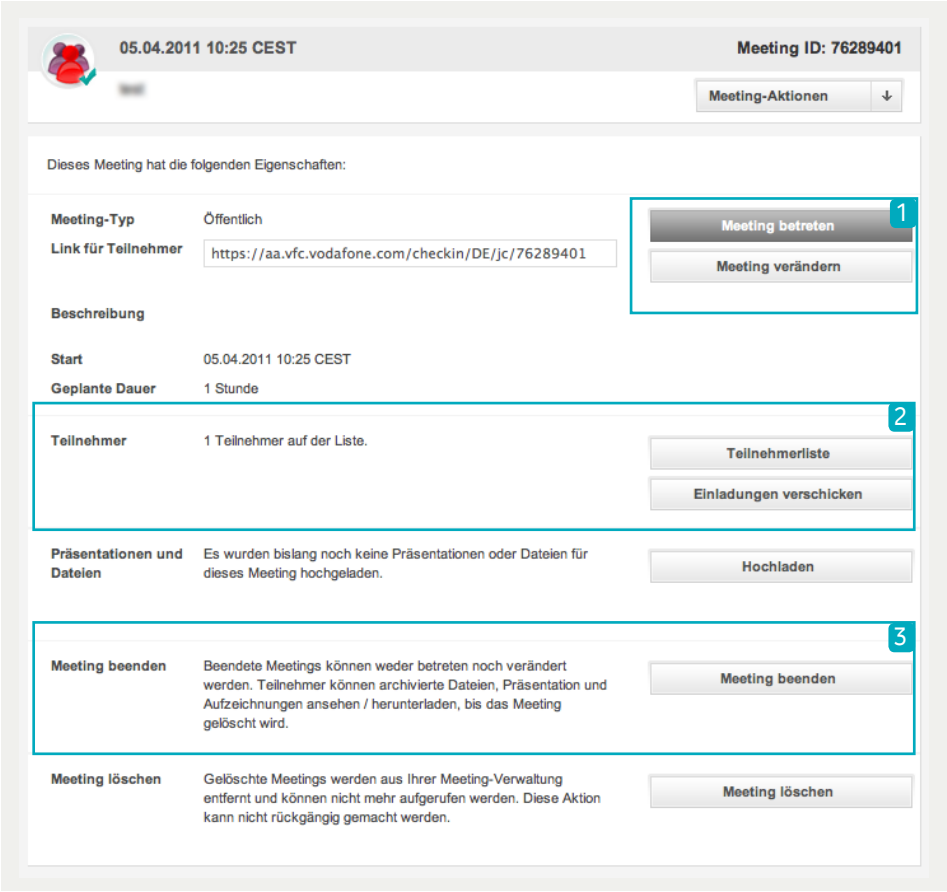
Die Darstellung bietet Ihnen folgende Vorteile:

- Schnelle Ansicht des Meeting-Typs (siehe „Meeting-Typen") und Meeting-Status (erstellt – gestartet – unterbrochen – beendet) anhand des Icons.

- Gezielte Darstellung der Meeting-Daten: Datum, Meetingnummer und Titel.
- Ein- und ausblendbare Beschreibung des Meetings, um bei einer langen Beschreibung dennoch die Übersicht zu behalten.
- Direktes Betreten der Webmeeting-Oberfläche durch den Button „Meeting betreten" möglich.
- Schnelle Bearbeitung des Meetings durch die Quicklinks im Drop-down-Menü „Meeting-Aktionen".
- Umfangreiche Ansicht der Meeting-Details durch Klick auf den Button „Meeting-Details".

3.3.3 Meeting-Details

Mit einem Klick auf den Button „Meeting-Details" gelangen Sie auf die Detail-Seite Ihres Meetings. Neben der Auflistung aller Details können Sie diese auch durch einen Klick auf den entsprechenden Button bearbeiten.



[1] Betreten Sie das Meeting oder ändern Sie Einstellungen wie Datum, Titel und Beschreibung.

[2] Bearbeiten Sie die Teilnehmerliste Ihres Meetings und verschicken Sie Einladungen an Ihre Teilnehmer.

[3] Beenden Sie das Meeting, um es zu archivieren.

Die Verlinkungen auf der Seite „Meeting-Details" sind identisch mit den Links des Drop-down-Menüs „Meeting-Aktionen" (siehe „Meetings verwalten") und leiten Sie auf dieselben Seiten weiter. Folgende Modifikationen sind auf der Detail-Seite möglich:

- Meeting-Daten bearbeiten durch Klick auf „Meeting verändern".
- Teilnehmer hinzufügen oder entfernen durch Klick auf „Teilnehmerliste".
- Einladungen an alle Teilnehmer versenden durch Klick auf „Einladungen verschicken".
- Dateien und Präsentationen für ein Webmeeting bereitstellen durch Klick auf „Hochladen".
- Beenden und Archivieren der Webkonferenz durch Klick auf „Meeting beenden".
- Löschen des Meetings sowie der bereitgestellten Dateien durch Klick auf „Meeting löschen".
- Betreten des Meetings per Klick auf den Button „Meeting betreten".

3.3.4 Meeting verändern

Sie können Ihre Meeting-Daten verändern, auch nachdem Sie das Meeting schon erstellt haben. Klicken Sie dazu auf den Button „Meeting verändern". Sie gelangen dann auf dieselbe Seite, auf welcher Sie auch ein Meeting erstellen. Für nähere Informationen sehen Sie daher bitte im entsprechenden Unterkapitel nach (siehe „Meeting erstellen").

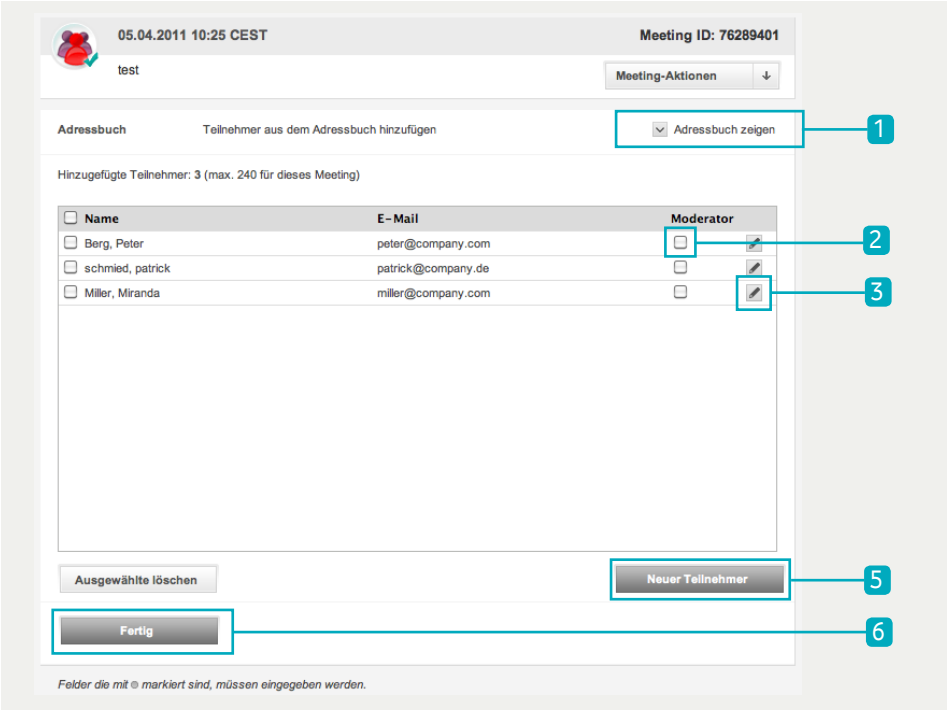
Der Meeting-Typ kann nicht nachträglich geändert werden. Die Einstellungen bei der Erstellung des Meetings ist für diese Felder verbindlich.

Bitte beachten Sie!

3.3.5 Teilnehmerliste

Klicken Sie auf den Button „Teilnehmerliste", um die Teilnehmerliste für Ihr Meeting zu bearbeiten. Sie können:

- Teilnehmer aus Ihrem Online-Adressbuch hinzufügen,
- Manuell neue Teilnehmer erstellen,
- Vorhandene Teilnehmer bearbeiten oder
- Vorhandene Teilnehmer aus der Liste entfernen.



[1] Öffnen Sie das Adressbuch und laden Sie Ihre Kontakte ein.

[2] Markieren Sie, wem Moderatorenrechte zustehen sollen.

[3] Bearbeiten Sie Ihre Teilnehmer.

[5] Fügen Sie neue Teilnehmer direkt hinzu.

[6] Versenden Sie Ihre Einladungen.

So fügen Sie Kontakte aus dem Adressbuch zur Teilnehmerliste hinzu

1 Klicken Sie oberhalb der Teilnehmerliste auf „Adressbuch zeigen".

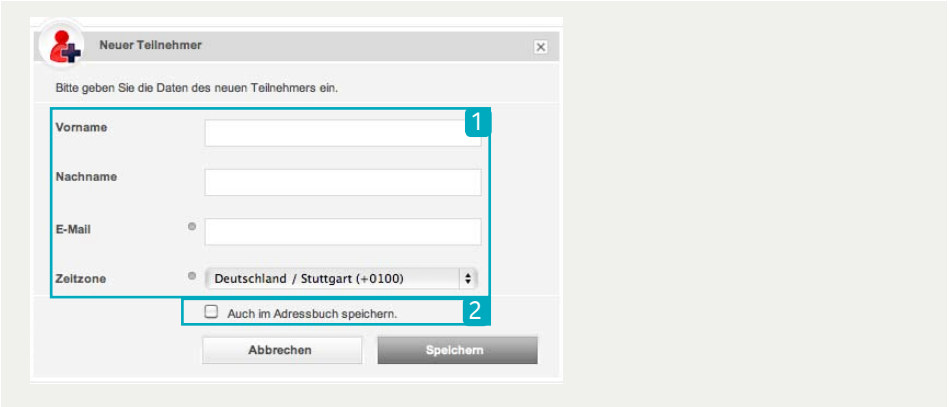
2 Wählen Sie in der erscheinenden Liste die Kontakte für Ihr Meeting aus, indem Sie links neben den Namen jeweils ein Häkchen setzen. Sie können auch alle Kontakte auswählen, indem Sie ein Häkchen neben den Spaltenbezeichner „Name" setzen.

3 Klicken Sie auf „Als Teilnehmer". Sofort werden Ihre markierten Kontakte zur Teilnehmerliste hinzugefügt.

4 Ein Klick auf „Adressbuch ausblenden" blendet das Adressbuch wieder aus.

So erstellen Sie einen neuen Teilnehmer ohne Einsatz des Adressbuches

1 Klicken Sie unterhalb der Teilnehmerliste auf „Neuer Teilnehmer".
Es erscheint folgendes Pop-up-Fenster:



[1] Geben Sie die Kontaktdaten Ihres Teilnehmers ein. Die Felder mit einem Punkt sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

[2] Diese Option ermöglicht es Ihnen, den neu eingegebenen Teilnehmer auch gleich in Ihr Adressbuch als festen Kontakt mit aufzunehmen.

2 Geben Sie die Daten zu Ihrem Teilnehmer an. Alle Felder mit Punkt ( ) sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Ohne das Ausfüllen dieser Felder ist das Speichern des Teilnehmers nicht möglich.

3 Geben Sie durch ein Häkchen an, ob Sie den neuen Teilnehmer auch zu Ihrem Adressbuch hinzufügen wollen.

4 Klicken Sie auf „Speichern".

So bearbeiten Sie existierende Teilnehmer

1 Klicken Sie rechts neben dem Teilnehmer, den Sie bearbeiten wollen, auf das Bearbeiten-Symbol.

2 Es erscheint dasselbe Fenster, mit welchem Sie auch neue Teilnehmer erstellen. Nehmen Sie hier Ihre Änderungen vor.

3 Klicken Sie dann auf „Speichern".

So löschen Sie Teilnehmer aus der Liste

1 Markieren Sie die zu löschenden Teilnehmer, indem Sie links neben den Namen jeweils ein Häkchen setzen. Sie können auch alle Teilnehmer markieren, indem Sie links neben der Spaltenbezeichnung „Name" ein Häkchen setzen.

2 Klicken Sie auf „Ausgewählte löschen".

Bitte beachten Sie!

Beim Entfernen eines Adressbuch-Kontaktes aus der Teilnehmerliste hat dies nur Auswirkungen auf die Teilnehmerliste dieses Meetings selbst, aber nicht auf Ihr Adressbuch. Der Kontakt bleibt weiterhin in Ihrem Adressbuch bestehen.

3.3.6 Einladungen verschicken

Vodafone Conferencing bietet eine vorgefertigte Einladung zu Ihren Meetings, die bereits alle wichtigen Daten wie Datum, Titel und Einladungslink enthält, so dass Ihre Teilnehmer problemlos das Meeting betreten können.

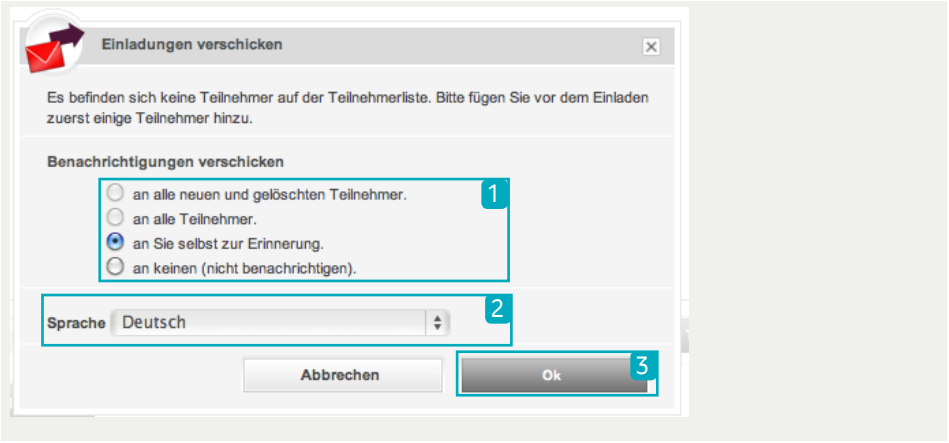
So versenden Sie Einladungen an Ihre Teilnehmer

Conferencing via Outlook

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

1 Die Einladungen können nach dem Bearbeiten der Teilnehmerliste (siehe „Teilnehmerliste") oder auf der Meeting-Details-Seite (siehe „Meeting-Details") versendet werden. Wählen Sie „Einladungen verschicken".

2 Es öffnet sich folgendes Pop-up-Fenster. Wählen Sie daraufhin die Sprache, in welcher die Einladung für die Teilnehmer versendet werden soll.



[1] Wählen Sie aus, an wen Sie Einladungen verschicken möchten.

[2] Wählen Sie die Sprache, in der Teilnehmer Ihre E-Mail-Nachricht erhalten sollen.

[3] Absenden der Einladungen.

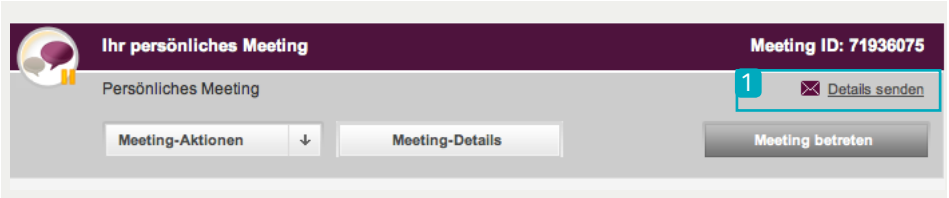
3 Die Einladungen versenden Sie durch einen Klick auf „Ok".

Sprachen: Ihr Teilnehmer erhält Einladungen in der Sprache, die Sie beim Versenden der Einladungen angegeben haben.

Mögliche Sprachen: Englisch, Deutsch

So nutzen Sie die Schnell-Einladung Ihres persönlichen Meetingraumes

Nutzen Sie den Link „Details senden", um mit wenigen Klicks die Informationen Ihres persönlichen Meetingraumes weiterzugeben.



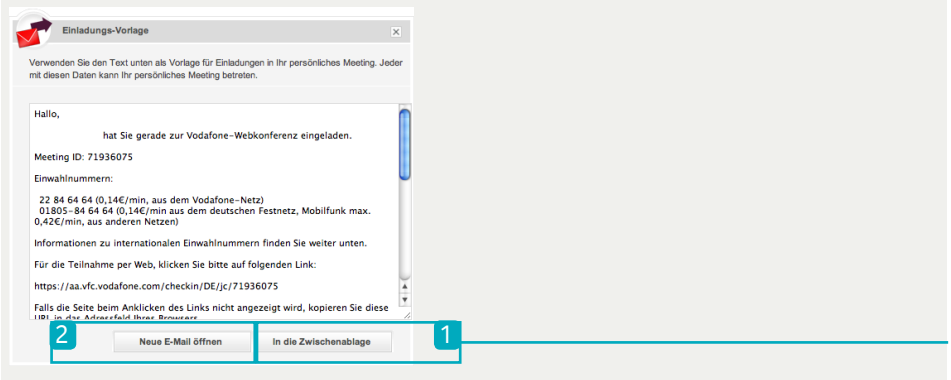
[1] Der persönliche Meetingraum bietet die Möglichkeit einer Schnell-Einladung.

1 Öffnen Sie die Einladungs-Vorlage, indem Sie auf „Details senden" klicken.

2 Ein Pop-up-Fenster mit den Einladungsinformationen zu Ihrem persönlichen Meeting erscheint.

3 Wählen Sie „In die Zwischenablage".

4 Klicken Sie auf „Neue E-Mail" öffnen. Das Standard- E-Mail-Programm Ihres Rechners öffnet sich. Kopieren Sie den Text in die E-Mail. Sie können jetzt auch den Einladungstext editieren und nach Ihren Wünschen abändern. Anschließend versenden Sie diese E-Mail an den Teilnehmerkreis Ihres geplanten Meetings.


Einladungs-Vorlage
Verwenden Sie den Text unten als Vorlage für Einladungen in Ihr persönliches Meeting. Jeder mit diesen Daten kann Ihr persönliches Meeting betreten.
Hallo,
hat Sie gerade zur Vodafone-Webkonferenz eingeladen.
Meeting ID: 71936075
Einwahlnummern:
22 84 64 64 (0,14€/min, aus dem Vodafone-Netz)
01805-84 64 64 (0,14€/min aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunk max. 0,42€/min, aus anderen Netzen)
Informationen zu internationalen Einwahlnummern finden Sie weiter unten.
Für die Teilnahme per Web, klicken Sie bitte auf folgenden Link:
https://aa.vfc.vodafone.com/checkin/DE/jc/71936075
Falls die Seite beim Anklicken des Links nicht angezeigt wird, kopieren Sie diese
2
Neue E-Mail öffnen
In die Zwischenablage
1

Das Pop-up-Fenster enthält eine Textvorlage mit allen wichtigen Informationen zum Meeting.

[1] Speichert den Text in der Zwischenablage.

[2] Öffnet Ihr Standard-E-Mail-Programm.

3.3.6.1 Einladung als Teilnehmer

Wenn Sie unter derselben E-Mail-Adresse, mit der Sie auch bei Vodafone Conferencing registriert sind, zu einer Webkonferenz eingeladen wurden, wird das jeweilige Meeting automatisch in Ihrem Account unter „Einladungen" angezeigt.

So betreten Sie ein Meeting, zu dem Sie eingeladen wurden

1 Klicken Sie auf „Einladungen" im linken Menü.

2 Wählen Sie das entsprechende Meeting aus, an dem Sie teilnehmen möchten und klicken Sie auf „Meeting betreten".

3.3.7 Hochladen von Präsentationen und Dateien

Sie können Präsentationen und Dateien in die Konferenz laden, noch bevor Sie Ihr Meeting beginnen. Präsentationen erscheinen in dem Präsentationsfenster der Meeting-Oberfläche, nachdem Sie Ihre Konferenz betreten haben. Sie können sie dort Ihren Teilnehmern zeigen (siehe „Präsentationen"). Vodafone Conferencing bietet Ihnen die Möglichkeit, viele verschiedene Präsentationsmedien einzubinden. Dazu gehören Videos, Bilder, PDF-Dokumente, MS Word-, PowerPoint- und Excel-Dateien, OpenDocument-Dateien und OpenOffice-Dokumente. Unter dem Menüpunkt „Dateien" stellen Sie Dateien mit einem Klick online zur Verfügung oder tauschen wichtige Informationen während des Meetings aus. Sie können Dateien nicht auf der Präsentationsfläche Ihres Meetings präsentieren (siehe „Dateien").

So laden Sie Präsentationen/Dateien in Ihr Meeting

1 Klicken Sie auf der Meeting-Details-Seite auf „Hochladen".

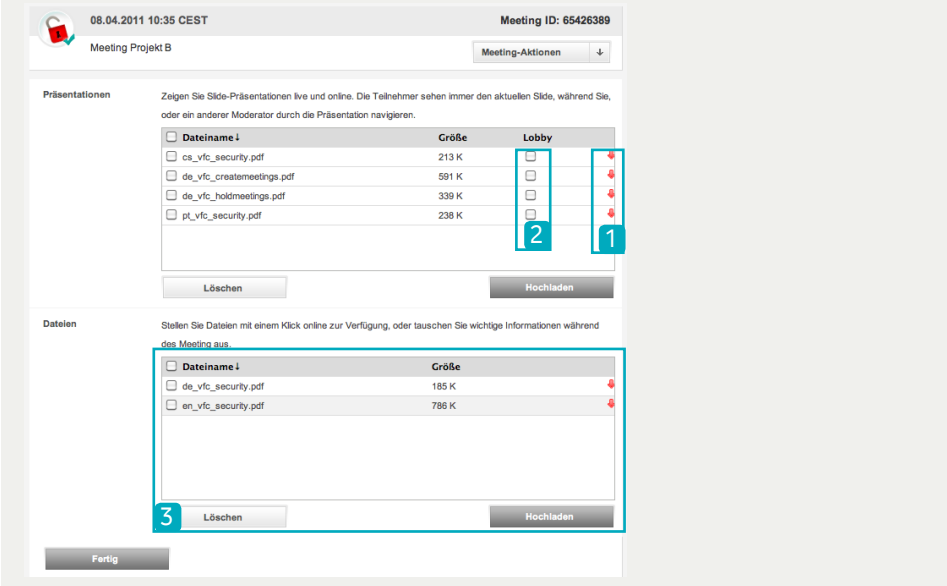
2 Entscheiden Sie sich, ob Sie eine Präsentation oder Datei hochladen wollen. Dateien können von anderen Teilnehmern heruntergeladen werden. Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf den Button mit der Benennung „Hochladen".

3 Klicken Sie in dem erscheinenden Fenster auf „Datei auswählen". Wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen wollen und klicken Sie auf „Öffnen".

4 Sie sehen ein sich drehendes Rad, solange Ihre Datei auf den Server geladen wird. Parallel dazu können Sie weitere Dateien hochladen, indem Sie auf „Weitere hochladen" klicken.

5 Nachdem alle Dateien erfolgreich hochgeladen wurden, können Sie das Fenster mit einem Klick auf „Schließen" beenden.

6 Präsentationen können Sie auf Wunsch in der Lobby zeigen. Setzen Sie dazu neben dem entsprechenden Dokument ein Häkchen unter „Lobby". Sie können immer nur eine Datei gleichzeitig zur Anzeige in der Lobby auswählen (siehe „Lobby").



[1] Laden Sie durch einen Klick die Präsentation/Datei auf Ihren Computer.

[2] Zeigen Sie eine Präsentation in der Lobby.

[3] Hier sehen Sie eine Liste aller Dateien, die jeder Teilnehmer Ihres Meetings herunterladen kann.

Die Konvertierungsqualität Ihrer hochgeladenen Präsentationen kann nur in der Weboberfläche kontrolliert werden. Bei sehr komplexen Dokumenten ist es möglich, dass die Darstellung vom Original abweicht.

Bitte beachten Sie!

So löschen Sie eine Präsentation/Datei vom Server

1 Markieren Sie alle zu löschenden Präsentationen/Dateien durch das Setzen eines Häkchens, links neben dem jeweiligen Dateinamen. Sie können auch alle Dokumente auswählen, indem Sie die Checkbox links neben dem Spaltenbezeichner „Dateiname" markieren.

2 Klicken Sie auf „Löschen".

3.3.8 Meeting beenden

Durch den Button „Meeting beenden" auf der Meeting-Details-Seite beenden Sie ein Meeting.

Meeting beenden: Beendete Meetings können weder betreten noch verändert werden. Teilnehmer können archivierte Dateien, Präsentationen und Aufzeichnungen ansehen/herunterladen, bis das Meeting gelöscht wird.

Bitte beachten Sie!

Durch das Beenden wird das Meeting archiviert. Sie finden alle archivierten Meetings unter „Archiv" im Reiter „Meine Meetings" (siehe „Archiv").

3.3.9 Meeting löschen

Durch den Button „Meeting löschen" auf der Meeting-Details-Seite löschen Sie ein Meeting. Das Meeting kann anschließend weder betreten, noch können Dateien des Meetings eingesehen werden. Mit dem Löschen des Meetings wird das Meeting unwiderruflich aus der Datenbank entfernt. Sie haben dann keinen Zugriff mehr auf das Meeting, auch nicht über Ihr Archiv.

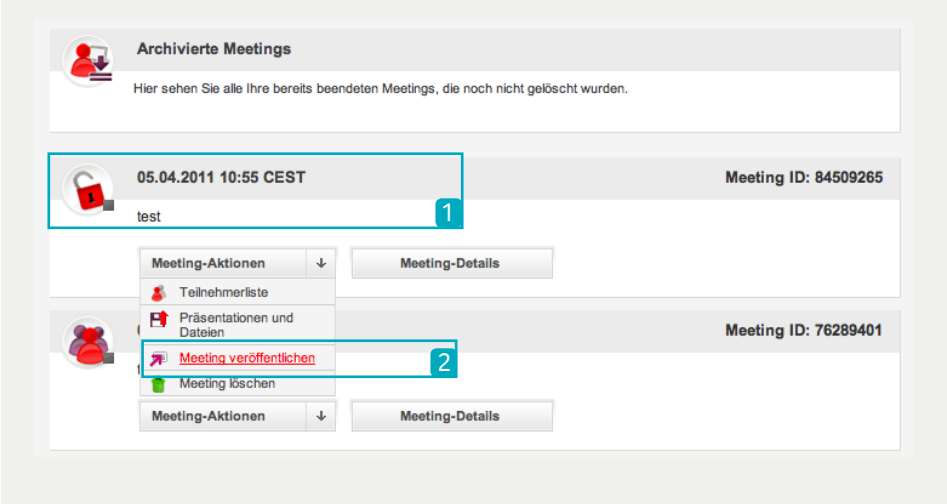
Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

Durch einen Klick auf den Button „Meeting löschen" wird Ihr Meeting unwiderruflich gelöscht. Sie haben dann keinen Zugriff mehr auf das Meeting, auf dessen Dateien und Aufzeichnungen. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Warnhinweis!

3.4 Archiv

Beendete Meetings werden in Ihr Archiv verlegt. Hier können Sie weiterhin Details zu Ihren Meetings einsehen, Dateien des Meetings herunterladen oder das Meeting veröffentlichen. Als Nutzer von Conferencing Pro (siehe „Conferencing Pro") kann das Archiv deaktiviert werden – somit werden alle beendeten Meetings sofort gelöscht und stehen nicht mehr zur Verfügung.



[1] Das Archiv listet alle beendeten Meetings auf.

[2] Veröffentlichen Sie ein beendetes Meeting, um es für andere Personen einsehbar zu machen.

So veröffentlichen Sie die Dateien eines Meetings

1 Machen Sie die Dateien Ihres Meetings für alle zugänglich, indem Sie im Drop-down-Menü „Meeting-Aktionen" auf „Meeting veröffentlichen" klicken.

2 Um weiteren Personen nun Zugriff auf die Dateien zu gewähren, klicken Sie auf den Link Ihrer Einladung. Ein neues Browserfenster öffnet sich.

3 Kopieren Sie den Link, der jetzt in Ihrem Browser steht. Er sollte in etwa so aussehen:
https://aa.vfc.vodafone.com/DE/c/12345678
Ggf. löschen Sie alles hinter der 8-stelligen Meeting-ID.

4 Verteilen Sie diesen Link an die Personen, denen Sie Zugriff auf die Meetinganhänge

gewähren wollen. Diese können sich die Dateien dann vom Server herunterladen.

Löschen: Über das „Meeting-Aktionen" Drop-down-Menü können Sie ein Meeting löschen. Dadurch wird das Meeting sowohl aus dem Archiv als auch aus der Liste der veröffentlichten Meetings entfernt. Sie verlieren beim Löschen einer Webkonferenz alle Dateien des Meetings und können die Details nicht mehr einsehen.

Bitte beachten Sie!

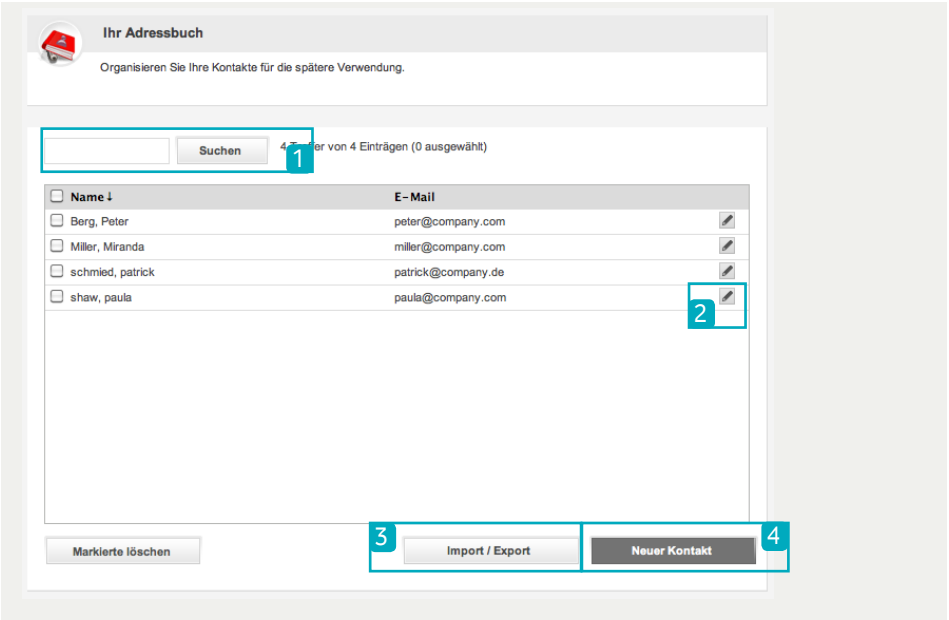
3.5 Adressbuch

Das Adressbuch dient zur Verwaltung Ihrer Kontakte. In Ihren Meetings können Sie auf Ihr Conferencing Adressbuch zugreifen, um das Einladen und Verwalten Ihrer Teilnehmer zu vereinfachen. Sie können Kontakte aus dem Adressbuch direkt der Teilnehmerliste eines Meetings hinzufügen und umgekehrt. Bei der Erstellung eines Teilnehmers können Sie diesen gleichzeitig zu Ihrem Adressbuch hinzufügen.

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

Ferner ist es möglich, Ihr Adressbuch zu exportieren oder Daten aus anderen Adressbüchern (z. B. aus Outlook, iCal) zu importieren. Dadurch wird eine zentrale Verwaltung Ihrer Kontakte ermöglicht.

Sie gelangen auf Ihr Adressbuch durch einen Klick auf den Menüpunkt „Adressbuch" unter „Meine Meetings". Eine vereinfachte Version des Adressbuchs ist zudem in der Teilnehmerliste eines Meetings verfügbar (siehe „Teilnehmerliste").



[1] Nutzen Sie die Suche zum schnellen Finden eines Kontaktes.

[2] Bearbeiten Sie bestehende Kontakte.

[3] Importieren Sie Kontaktdaten aus einer Adressbuch-Applikation (z. B. Outlook, iCal).

[4] Erstellen Sie neue Kontakte.

So importieren Sie Kontaktdaten aus einer Adressbuch-Applikation

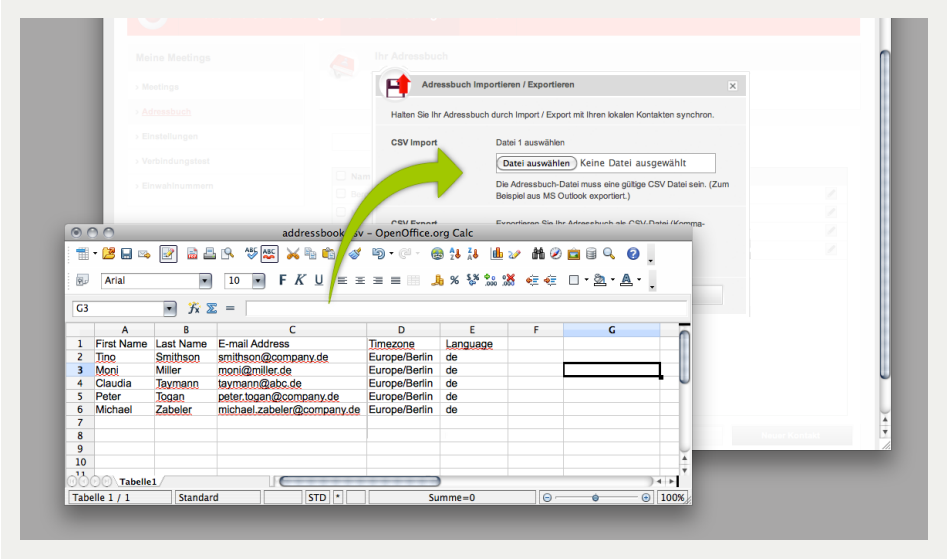
1 Klicken Sie auf „Import/Export" unterhalb der Adressliste.

2 Klicken Sie im erscheinenden Fenster unter „CSV Import" auf den Button "Durchsuchen" (Windows) bzw. „Datei auswählen" (Mac).

3 Gehen Sie in das Verzeichnis, in dem sich die CSV-Datei befindet und wählen Sie diese aus. Sie können nur CSV-Dateien importieren. Wie Sie eine CSV-Datei aus Ihrer Adressbuch-Software exportieren, entnehmen Sie der entsprechenden Hilfe Ihrer Software.

4 Während der Import läuft, sehen Sie ein sich drehendes Rad. Sie können dennoch das Fenster bereits mit einem Klick auf „Schließen" beenden. Der Prozess wird dann im Hintergrund fortgeführt.

Bitte beachten Sie den folgenden Hinweis über den Aufbau der zu importierenden CSV-Datei:



Aufbau der Import-Datei:
Das CSV muss die folgenden Spalten beinhalten:

First Name [1];
Last Name [2];
E-Mail-Adresse [3];
Timezone [4];
Sprache [5];

1 Alternativen: ‚Anzeigename', ‚Vorname', ‚Display Name', ‚given_name', ‚Rechnungsadresse: Vorname'
2 Alternativen: ‚Name', ‚Nachname', ‚family_name', ‚Rechnungsadresse: Nachname'
3 Alternativen: ‚E-mail Address', ‚E-Mail-Adresse', ‚Email', ‚E-mail', ‚Primäre E-Mail', ‚Primary Email',u'email_1', ‚email_2', ‚email_3', ‚email_4', ‚Rechnungsadresse: E-Mail'
4 Alternativen: ‚Timezone', ‚TZ'
5 Alternativen: ‚Language', ‚Lang', ‚Sprache'

Die Groß-/Kleinschreibung ist jeweils unrelevant. Es wird die erste Spalte mit einem passenden Namen verwendet.

Bestehende Kontaktdaten: Beim Import einer CSV-Datei werden identische Kontakte, die sich bereits in Ihrem Conferencing Adressbuch befinden, überschrieben.

Hinweis!

So exportieren Sie Ihr Conferencing Adressbuch

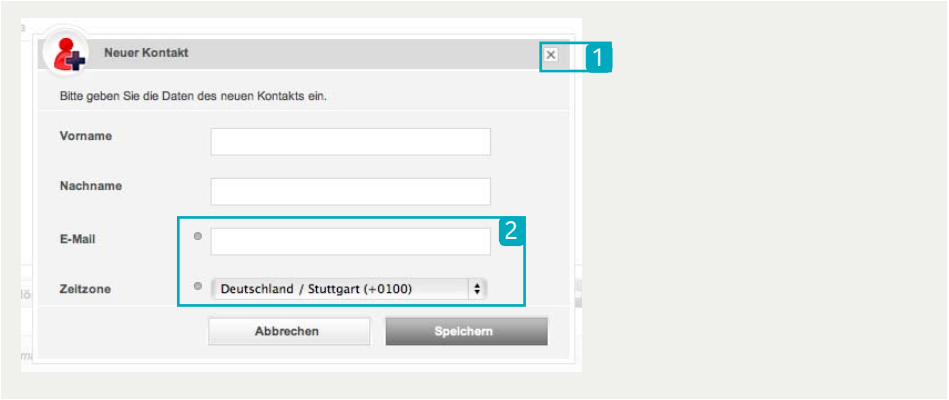
1 Klicken Sie auf „Import/Export" unterhalb der Adressliste.

2 Klicken Sie im erscheinenden Fenster unter „CSV Export" auf „Herunterladen".

3 Geben Sie ggf. einen Speicherort an. Nach dem Export finden Sie eine CSV-Datei in Ihrem Verzeichnis. Diese können Sie nun in eine Adressbuch-Software importieren. Für weitere Informationen hierzu suchen Sie bitte die Hilfe der entsprechenden Software auf.

So erstellen Sie einen neuen Kontakt / ändern Sie einen Kontakt

1 Klicken Sie auf „Neuer Kontakt" unterhalb Ihrer Adressbuchliste. Es öffnet sich folgendes Fenster:



[1] Das „X" schließt das Fenster, ohne die Dateien zu speichern.

[2] Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder aus. Sie erkennen die Pflichtfelder an dem kleinen Punkt.

2 Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder aus. Sie erkennen diese an folgendem Zeichen „ ● " vor dem jeweiligen Feld.

3 Klicken Sie auf „Speichern".

4 Um den Kontakt nachträglich zu ändern, klicken Sie auf das „Bearbeiten"-Symbol, rechts neben der Sprache Ihres Kontaktes.

So löschen Sie Kontakte aus Ihrem Adressbuch

1 Markieren Sie die zu löschenden Kontakte, indem Sie ein Häkchen links neben die jeweiligen Namen setzen. Sie können auch alle Kontakte markieren, indem Sie ein Häkchen links neben denm Spaltenbezeichner „Name" setzen.

2 Klicken Sie links unter der Kontaktliste auf „Markierte löschen".

Löschen: Das Löschen von Kontakten kann nicht rückgängig gemacht werden. Sobald Sie einen Kontakt aus Ihrem Conferencing Adressbuch löschen, ist er unwiderruflich entfernt.

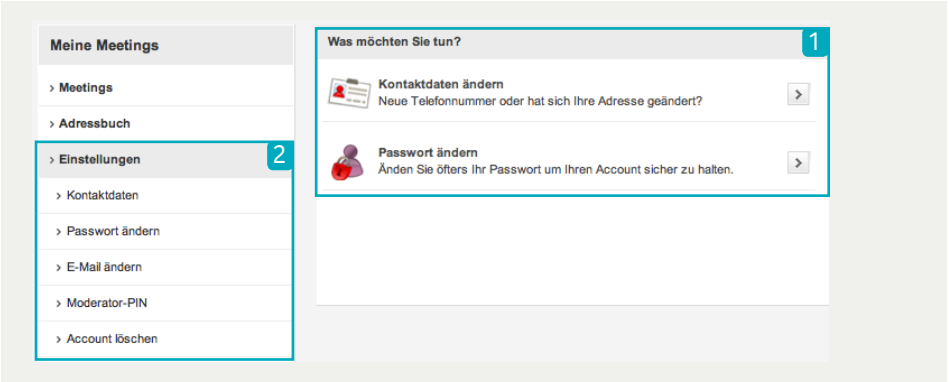
Hinweis!

3.6 Einstellungen

Im Login-Bereich können Sie Einstellungen für Ihren Account vornehmen.

3.6.1 Persönliche Daten

Vodafone Conferencing bietet Ihnen hier die Möglichkeit, Ihre Kontaktdaten, Ihr Passwort oder die E-Mail-Adresse, die Sie zum Login bei Vodafone Conferencing verwenden, zu ändern.



[1] Ändern Sie Ihre Kontaktdaten, wie Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

[2] Ändern Sie hier Ihre Moderator-PIN, die Sie zur Einwahl in die von Ihnen organisierten Meetings benötigen.

So ändern Sie Ihre Kontaktdaten

1 Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen".

2 Wählen Sie im Menübereich „Kontaktdaten".

3 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

4 Klicken Sie auf „Speichern".

So ändern Sie Ihre Zugangsdaten (E-Mail, Passwort)

1 Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen" und wählen den entsprechenden Menüpunkt aus.

2 Geben Sie die geforderten Informationen ein.

3 Klicken Sie auf „Speichern".

So ändern Sie die Moderator-PIN

1 Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen" und wählen Sie „Moderator-PIN" aus.

2 Geben Sie eine siebenstellige Zahlenkombination ein.

3 Klicken Sie auf „Speichern".

Die Moderator-PIN ist Ihr persönliches Passwort bei selbst erstellten Meetings und besteht aus sieben Ziffern. Sie wird benötigt, um sich per Telefon in Ihr Meeting einzuwählen und garantiert dabei, dass Ihnen der komplette Funktionsumfang Ihrer Rolle im Meeting entsprechend (d. h. als Initiator) zur Verfügung steht. Sollten Sie Ihre Moderator-PIN ändern, denken Sie bitte daran, zukünftig die neuen Ziffern einzugeben.

Die Moderator-PIN, die Sie in Ihrem Account festlegen, gilt nur für die Meetings, die Sie selbst erstellen. Sind Sie zur Webkonferenz eines anderen eingeladen, erhalten Sie dementsprechend andere Zugangsdaten.

Die unter „Einstellungen" aufgeführte Moderator-PIN gilt nur für selbst erstellte Meetings.

So löschen Sie Ihren Account

Sollten Sie sich entschließen, Ihren Account zu löschen, finden Sie den entsprechenden Menü-

punkt ebenso unter „Einstellungen". Nachdem Sie auf den Button „Account löschen" geklickt haben, erhalten Sie zur Sicherheit eine E-Mail von Vodafone Conferencing, in der Sie nochmals das Löschen Ihres Accounts bestätigen müssen.

Bitte denken Sie daran, dass Ihre Meetings dabei unwiderruflich gelöscht werden und Sie somit auch keinen Zugriff mehr auf hochgeladene Präsentationen, Aufzeichnungen oder sonstige Dateien haben werden.

Wenn Sie Vodafone Conferencing wieder mit vollem Funktionsumfang verwenden möchten, müssen Sie sich erneut unter conferencing.vodafone.de registrieren. Ein nachträgliches Wiederherstellen Ihres alten Accounts ist nicht mehr möglich.

3.7 Verbindungstest

Der Verbindungstest prüft die maximale Bandbreite, mit der Vodafone Conferencing genutzt werden kann. Dabei testet er die notwendigen Protokolle zwischen Ihrem PC und dem Vodafone Server, die Durchlässigkeit der Firewall sowie die Qualität der Verbindung.

So starten Sie den Verbindungstest

1 Klicken Sie auf „Verbindungstest" im linken Menü oder in der Quicklink-Übersicht.

2 Klicken Sie in dem Pop-up-Fenster auf „Verbindungstest starten".

3 Wählen Sie „Details", sofern Sie weitere Details über den Ablauf des Verbindungstests erhalten möchten. Schließen Sie „Details" mit dem Kreuz oben rechts.

Vodafone Conferencing stellt sehr geringe Mindestvoraussetzungen an Ihre Internetgeschwindigkeit und funktioniert bereits bei einer geringen Bandbreite. Versichern Sie sich bitte dennoch, dass folgende Bedingungen erfüllt sind:

- „Vom Server" = Download: Benötigt mindestens eine Geschwindigkeit von 50 bis 120 kbit/s pro Teilnehmer, der per Video an dem Meeting teilnehmen soll.
- „Zum Server" = Upload: Benötigt mindestens eine Geschwindigkeit von 50 bis 120 kbit/s.

Hinweis!

Firewall: Bei manchen Firewall Konfigurationen wird die Kommunikation zwischen Arbeitsplatz und dem Konferenzserver über einen „HTTP Proxy" geleitet, wodurch es zu Problemen bei der Video-Übertragung kommen kann.

Durch Freischaltung des TCP Ports 1935 für ausgehende Verbindungen (von Ihrem PC ins Internet) kann Vodafone Conferencing wesentlich schneller Daten austauschen. Außerdem können in bestimmten Fällen Firewalls die Verbindung unterbrechen, nachdem ein gewisses Datenvolumen überschritten wurde. Benachrichtigen Sie in diesem Fall Ihren Systemadministrator.

3.8 Einwahlnummern

Vodafone Conferencing können Sie ganz ohne Vertragsbindung, Einrichtungs- oder Monatspreise nutzen. Alle Teilnehmer, einschließlich des Moderators, zahlen nur die Kosten für den Telefonanruf. Die Kosten werden bequem über Ihre Telefonrechnung abgerechnet.

So betreten Sie eine Telefonkonferenz

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

1 Öffnen Sie Ihre Einladungs-E-Mail und halten Sie die darin enthaltenen Zugangsdaten (Meeting-ID und optional Ihre PIN) bereit.

2 Wählen Sie mit Ihrem Festnetz- oder Mobiltelefon die in der E-Mail angegebene Einwahlnummer.

3 Geben Sie nach der Bandansage Ihre Meeting-ID ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der #-Taste.

4 Geben Sie Ihre PIN (optional bei öffentlichen Meetings) ein und bestätigen Sie erneut mit #.

5 Ein Signal ertönt. Sie befinden sich nun im Meetingraum.

Welche Telefonnummer sollte ich benutzen?

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie nationale und internationalen Einwahlnummern, die Sie verwenden können.

Nummerntyp	Einwahlnummer	Preise
Aus dem Vodafone-Netz	0172 22 84 64 64	0,14 €/Min.
Aus anderen Netzen	01805-84 64 64	0,14 €/Min. aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.
Internationale Einwahl	+49 172 22 84 65 65	Kontaktieren Sie Ihren Netzbetreiber.

Eine aktuelle Liste aller Einwahlnummern erhalten Sie auch unter:
http://conferencing.vodafone.de/de/conf-pricing.html.

Aktuelle Liste der Einwahlnummern und Preise

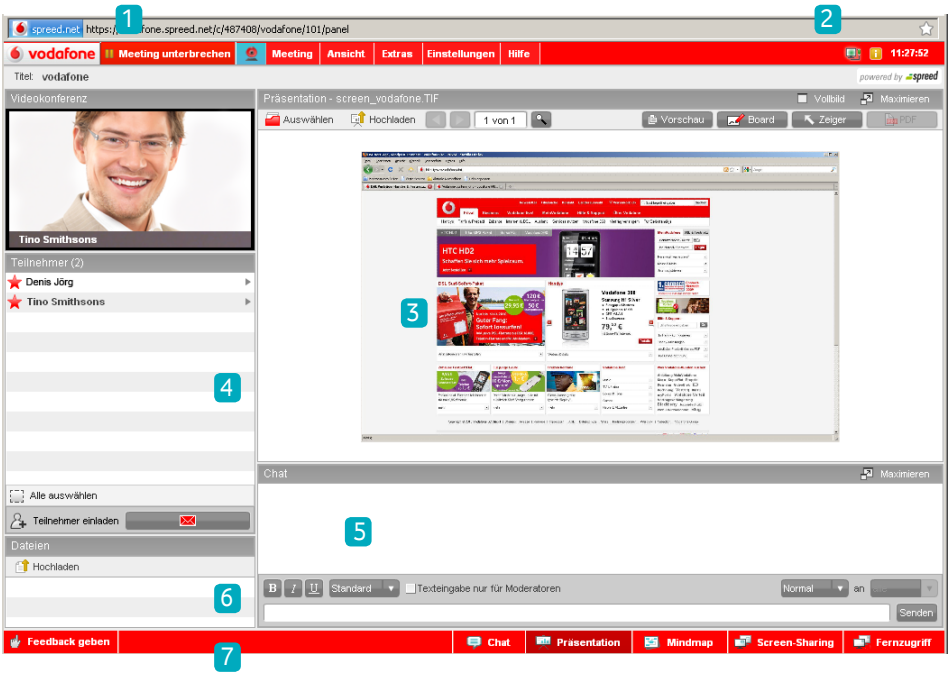
E Vodafone Conferencing Webmeeting-Oberfläche

4 Webmeeting-Oberfläche

Durch den Button „Meeting betreten" im Administrationsbereich oder auf der Landing-Page betreten Sie Ihr Meeting. Die Landing-Page erreichen Sie und Ihre Teilnehmer auch über den Link in der Einladungs-E-Mail.

Inhaltsverzeichnis

4 Webmeeting-Oberfläche 56
4.1 Menüleiste 57
4.2 Symbolleiste 64
4.3 Teilnehmerliste 65
4.4 Dateien 67
4.5 Präsentationsfläche 68
4.6 Permanenter Chat 79
4.7 Fußleisten-Menü .....



[1] Menüleiste

[2] Symbolleiste

[3] Präsentationsfläche für Chat, Präsentationen, Mindmap, Screen-Sharing und Fernzugriff

[4] Die Teilnehmerliste kann auch ausgeblendet werden

[5] Chat (optional)

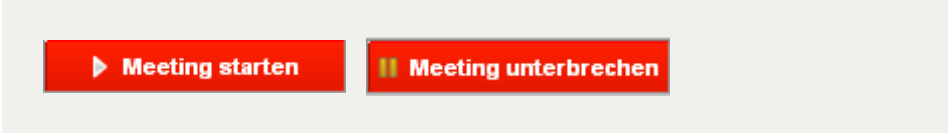
[6] Dateien, die im Meeting für jeden downloadbar sind

[7] Fußleisten-Menü

Die Meeting-Oberfläche passt sich Ihren Einstellungen bei der Erstellung des Meetings an. So ist die Erscheinung des Meetings zum Beispiel abhängig von den Rechten und zum Teil auch von den weiteren Optionen, die Sie für das Meeting festlegen (z. B. Normal-Modus, Webinar-Modus).

4.1 Menüleiste

In der Menüleiste können zusätzliche Einstellungen zum Meeting vorgenommen oder weitere Funktionen des Meetings aktiviert werden. Hierzu zählt u. a. auch das Feature „Umfragen". Betreten Sie als Moderator eine Webkonferenz, so müssen Sie diese erst starten, bevor Sie Teilnehmer aus der Lobby holen und Präsentationen halten können. Klicken Sie hierzu auf den Button „Meeting starten".



Das Starten Ihres Meetings öffnet den Raum für Ihre in der Lobby wartenden Teilnehmer.

Bei einer Unterbrechung gelangen die Teilnehmer wieder in die Lobby.

Sie können Ihr Meeting auch jederzeit unterbrechen, nachdem Sie es gestartet haben. Klicken Sie hierzu einfach während der Laufzeit auf denselben Button. Er trägt nun die Beschriftung „Meeting unterbrechen". Bei einer Unterbrechung gelangen die Teilnehmer wieder in die Lobby.

4.1.1 Webinar-Modus und Normal-Modus

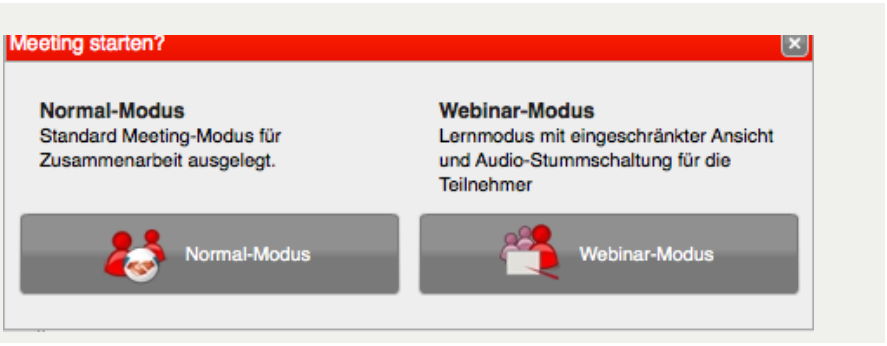
Starten Sie ein Meeting, erscheint ein Pop-up-Fenster, das grundsätzliche Einstellungen für den Meetingraum abfragt. Sie haben die Wahl zwischen Normal- und Webinar-Modus und grenzen mit den Modi den Funktionsumfang für Ihre Teilnehmer im Meetingraum ein.

Normal-Modus

Der Normal-Modus gestattet Ihren Teilnehmern den vollen Zugang zu möglichen Werkzeugen, eignet sich also perfekt für Teamarbeit innerhalb Ihres Meetings. Welche Funktionen den Teilnehmern im Einzelnen zur Verfügung stehen finden Sie auch unter „Meeting-Optionen".

Webinar-Modus

Im Webinar-Modus grenzen Sie die Berechtigungen für Ihre Teilnehmer ein. Die Teilnehmer sind auf eine reine Zuhörer-Rolle festgelegt und können kein Audio übertragen. Es ist Ihnen nicht möglich, über die Meeting-Oberfläche ihre Webcam zu aktivieren, Dateien hochzuladen oder Mindmaps zu bearbeiten (siehe „Meeting-Optionen").



Im **Webinar-Modus** sind Ihre Teilnehmer stumm geschaltet. Sie können keine Dateien hochladen oder wie sonst üblich die Mindmap bearbeiten.

Der Meeting-Modus wird beim Starten des Meetings ausgewählt. Er kann später nochmals verändert werden, indem das Meeting angehalten und danach erneut gestartet wird. Sie können dann wieder zwischen Normal- und Webinar-Modus wählen. Bitte denken Sie daran, dass Ihre Teilnehmer beim Anhalten des Meetings in die Lobby befördert werden.

Bitte beachten Sie!

4.1.2 Kamera, Telefoneinwahl

Für einen schnellen Zugriff auf die zwei wichtigsten Dinge in Ihrem Meeting, nämlich die Aktivierung Ihrer Kamera sowie die Einwahl per Telefon, finden Sie in der Menüleiste zwei Buttons.

Einstellungen für Adobe Flash Player
Kamera- und Mikrofonzugriff
vodafone.spreed.net fordert den Zugriff auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon an. Wenn Sie auf 'Zulassen' klicken, werden Sie evtl. aufgezeichnet.
Zulassen
Verweigern

Wichtig! Beim ersten Anschalten Ihrer Kamera werden Sie nach der Erlaubnis für den Zugriff von Vodafone Conferencing auf Ihre Geräte gefragt. Nur bei zugelassenem Zugriff kann Ihr Video übertragen werden. Bei jedem Meeting erfolgt diese Anfrage erneut.

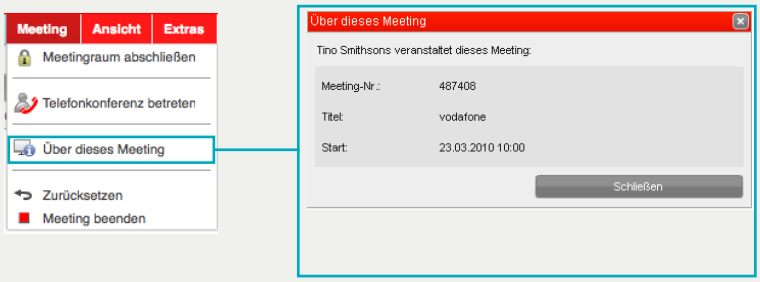
Per Klick auf das erste Icon ( ) verändern Sie den Status Ihrer Kamera. Das zweite Icon mit dem Telefon-Icon ( ) öffnet ein Pop-up-Fenster mit den verfügbaren Einwahlnummern für das aktuelle Meeting. Durch eine telefonische Einwahl können Sie das Meeting per Telefon verfolgen und Audio übertragen.

Bitte beachten Sie!

Die Kamera wird bei einer schlechten Internetverbindung automatisch durch Vodafone Conferencing inaktiv geschaltet. Dadurch stellt Vodafone sicher, dass Sie auch weiterhin dem Meeting als passiver Teilnehmer beiwohnen können, ohne eine komplette Verbindungstrennung hinnehmen zu müssen. Die Buttons dienen Ihnen daher auch als Anzeige einer möglichen Inaktivität Ihrer Komponenten.

4.1.3 Menü „Meeting"

Als Initiator eines Meetings steuern Sie über den Menüpunkt „Meetings" alle Einstellungen, die das aktuelle Meeting betreffen.



Für weitere Informationen über das Meeting können Sie und Ihre Teilnehmer ein Dialogfeld öffnen.

Dazu zählen neben der Statusänderungen des Meetings (Starten, unterbrechen, beenden) auch das Abschließen des Meetingraums, um zu verhindern, dass weitere Teilnehmer den Meetingraum betreten. Über „Telefonkonferenz betreten" erhalten Sie Informationen, wie Sie den Meetingraum per Telefon betreten können.

Der Menüpunkt „Über dieses Meeting" öffnet ein Dialogfenster mit allen wichtigen Informationen des Meetings. Dieses Dialogfenster ist für alle Teilnehmer einsehbar.
Durch „Meeting zurücksetzen" lässt sich der Meetingraum in seinen Anfangszustand zurückversetzen. Dies kommt beispielsweise in persönlichen Meetingräumen zum Einsatz, in denen eine Präsentation für jeweils neue Teilnehmer wiederholt wird.

Hinweis!

Meeting zurücksetzen:
Zurückgesetzt werden:

- alle Chateinträge,
- die Anzeige in der Präsentationsfläche sowie
- alle Markierungen und Einträge im Whiteboard.

Alle hochgeladenen Dateien und Präsentationen bleiben erhalten.

4.1.4 Menü „Ansicht"

Über das Menü „Ansicht" organisieren Sie Ihre Webmeeting-Oberfläche. So können beispielsweise die Teilnehmerliste (siehe „Teilnehmerliste") oder der Chat (siehe „Permanenter Chat") ein- und ausgeblendet werden.

Menüpunkte mit dem Hinweis „Nur für Moderatoren" aktivieren die Ansicht lediglich für alle Moderatoren. Auf die Ansicht Ihrer Teilnehmer hat dies keinen Einfluss.

Bitte beachten Sie!

4.1.5 Menü „Extras"

Unter dem Menüpunkt „Extras" finden Sie nützliche Zusatzfunktionen zu Ihrem Webmeeting. Neben der Möglichkeit, alle Teilnehmer stumm zu schalten, können Sie hier auch eine Umfrage erstellen (siehe „Umfragen").

4.1.5.1 Nachrichten

Sie können während Ihres Meetings ein Nachrichtenfenster öffnen, welches dann über der Präsentationsfläche liegt und dort beliebig verschoben und platziert werden kann.

[1] Jede Nachricht im Moderatorenchat besitzt die Option „Privat antworten", „Markieren", „In Zwischenablage kopieren" und „Löschen".

[2] Diese Nachrichten werden an alle versendet.

Als Moderator haben Sie die Möglichkeit, einen Moderatorenchat zu führen. Dieser ist standardmäßig nur für Moderatoren sichtbar. Sie können ihn aber auch für alle Teilnehmer sichtbar schalten, indem Sie ein Häkchen setzen bei „Chat sichtbar für alle Teilnehmer". Alternativ können Sie als Moderator aber auch Nachrichten an alle Teilnehmer verschicken.

So verschicken Sie eine Nachricht an alle Teilnehmer

1 Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf den Button „Nachricht an alle Teilnehmer".

2 Geben Sie in dem erscheinenden Textfeld die Nachricht ein.

3 Klicken Sie auf „Senden". In der Meeting-Oberfläche Ihrer Teilnehmer öffnet sich jetzt ein kleines Pop-up-Fenster, das Ihre Nachricht enthält.

4.1.5.2 Umfragen

Umfragen erlauben es Ihnen, schnell und einfach die Meinung Ihrer Teilnehmer zu erfahren. Sie können in jedem Meeting eine beliebige Anzahl an Umfragen starten, speichern und auch während der Laufzeit des Meetings immer wieder einsehen. Die Veröffentlichung eines Umfrageergebnisses bestimmen Sie selbst.

So starten Sie eine neue Umfrage

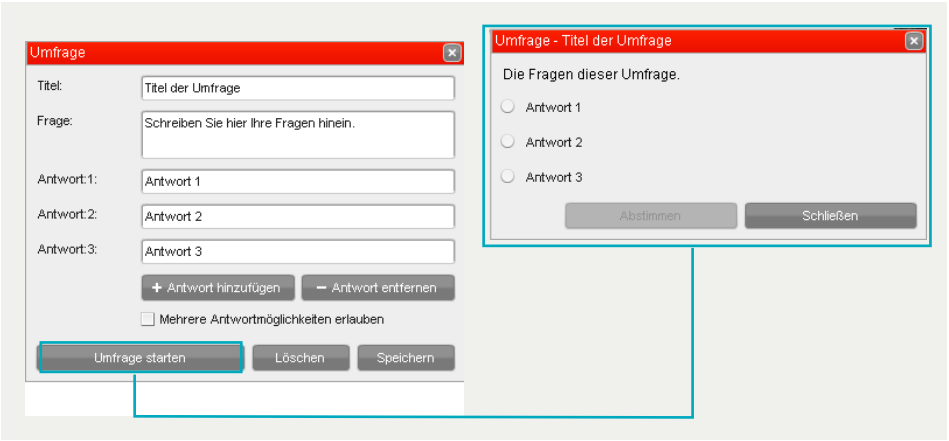
1 Gehen Sie unter dem Menüpunkt „Extras" auf „Umfrage" und anschließend auf „Neue Umfrage".

2 Legen Sie im erscheinenden Fenster Titel und Frage der Umfrage fest.

3 Bestimmen Sie durch Klicks auf die Buttons „Antwort hinzufügen" bzw. „Antwort entfernen", wie viele Antwortmöglichkeiten Ihre Frage haben soll.

4 Geben Sie anschließend die Antwortmöglichkeiten an. Sollen Ihre Teilnehmer simultane Antwortmöglichkeiten haben, so markieren Sie die Checkbox „Mehrere Antwortmöglichkeiten erlauben".

5 Klicken Sie auf „Umfrage starten", um die Umfrage sofort zu starten oder klicken Sie auf „Speichern", um die Umfrage zu speichern und erst später über den Menüpunkt „Extras" zu starten.



Starten einer Umfrage.

So veröffentlichen Sie eine Umfrage

1 Während eine Umfrage läuft, sehen Sie als Moderator eine Live-Vorschau der Ergebnisse. Klicken Sie hier auf „Umfrage beenden", sobald Sie die Umfrage beenden wollen. Es müssen dazu nicht alle Teilnehmer abgestimmt haben.

2 Klicken Sie auf „Umfrage veröffentlichen". Von nun an sehen Ihre Teilnehmer dasselbe Ergebnis, das auch Sie vor Augen haben.

So starten Sie eine gespeicherte Umfrage / so starten Sie eine Umfrage erneut

1 Gehen Sie unter dem Menüpunkt „Extras" auf „Umfrage" und klicken Sie auf die Umfrage, die Sie (erneut) starten wollen.

2 Klicken Sie im erscheinenden Fenster auf „Umfrage starten" bzw. auf „Erneut starten".

Bitte beachten Sie!

Erneutes Starten: Beim erneuten Starten einer Umfrage wird das alte Ergebnis überschrieben. Das alte Ergebnis wird somit unwiderruflich gelöscht und kann nicht mehr eingesehen werden.

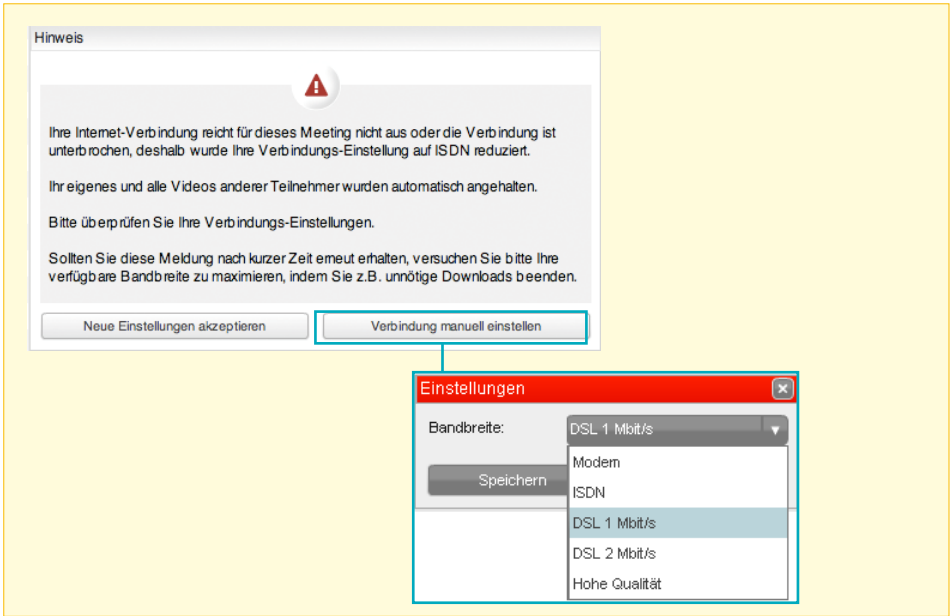
4.1.6 Menü „Einstellungen"

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen" können Sie Einstellungen zu Ihrer Webcam, Ihrem Mikrofon und Ihrer Internetverbindung vornehmen.

Ihre Einstellungsmöglichkeiten.

4.1.6.1 Verbindungs-Einstellungen

Standardmäßig sind die Verbindungs-Einstellungen auf „DSL 1 Mbit/s" (Upstream 100 Kbit/s oder mehr) eingestellt. Bei einer langsameren Internetverbindung regelt Vodafone Conferencing automatisch die Verbindung nach unten, so dass Sie weiterhin an dem Meeting teilnehmen können. Sie können Ihre Verbindungsgeschwindigkeit natürlich auch selbst regeln – wir empfehlen allerdings, stets die automatischen Einstellungen zu akzeptieren. In Abhängigkeit zu Ihrer Internetverbindung wird die Qualität der übertragenen Videos angepasst.


Hinweis
Ihre Internet-Verbindung reicht für dieses Meeting nicht aus oder die Verbindung ist unterbrochen, deshalb wurde Ihre Verbindungs-Einstellung auf ISDN reduziert.
Ihr eigenes und alle Videos anderer Teilnehmer wurden automatisch angehalten.
Bitte überprüfen Sie Ihre Verbindungs-Einstellungen.
Sollten Sie diese Meldung nach kurzer Zeit erneut erhalten, versuchen Sie bitte Ihre verfügbare Bandbreite zu maximieren, indem Sie z.B. unnötige Downloads beenden.
Neue Einstellungen akzeptieren
Verbindung manuell einstellen
Einstellungen
Bandbreite:
DSL 1 Mbit/s
Speichern
Modem
ISDN
DSL 1 Mbit/s
DSL 2 Mbit/s
Hohe Qualität

Hinweis!

Tritt die schwache Verbindung nur zeitweise auf, können Sie Ihre Internetverbindung wieder manuell nach oben regeln. Wählen Sie dazu in dem Drop-down-Menü Ihre verfügbare Internetverbindung aus.

4.1.6.2 Kamera-Einstellungen

Die Einstellungen zur Kamera umfassen die allgemeinen Einstellungen des Adobe Flash Players. Bitte überprüfen Sie bei einer fehlerhaften Funktionsweise Ihrer Webcam, ob in den Kamera-Einstellungen das richtige Gerät ausgewählt ist.

[1] Überprüfen Sie, ob die richtigen Geräte eingestellt sind.

[2] Prüfen Sie Ihre Einstellungen.

4.1.6.3 Kamera Aktivierung

Mit einem Klick auf „Kamera Aktivierung" öffnet sich ein Pop-up-Fenster, das den Zugriff auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon erlaubt (siehe „Kamera, Telefoneinwahl"). Wenn Sie Ihr Webcam-Video übertragen wollen, muss „Zulassen" eingestellt sein.

4.1.6.4 Ton aus-/anschalten

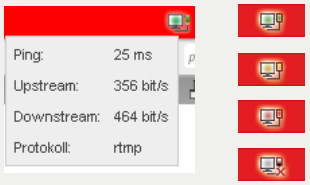
Über den Menüpunkt „Ton ausschalten" können Sie die Tonausgabe der Weboberfläche unterdrücken, was sich z. B. bei der Präsentation von Videos bemerkbar macht. Natürlich ist der Ton der einzelnen Teilnehmer davon nicht betroffen, da diese ja über ihr Telefon eingewählt sind. „Ton anschalten" reaktiviert den Ton wieder. Ist der Ton deaktiviert, erscheint ein entsprechendes Icon in der Symbolleiste ( ).

4.2 Symbolleiste

Über die Symbolleiste erhalten Sie schnell Informationen über Einstellungen zu Ihrem Meeting. Die Informationen werden dabei in Symbolform angezeigt. Sobald Sie mit Ihrer Maus über ein Symbol gehen, werden weitere Informationen eingeblendet.

4.2.1 Verbindungsgeschwindigkeit

Einen aktuellen Status zu Ihrer Verbindung erhalten Sie über ein Symbol, das seine Farbe entsprechend der Verbindungsgeschwindigkeit ändert.



Das Verbindungssymbol informiert Sie über den Status Ihrer Verbindung.

Sobald Sie mit Ihrer Maus über das Symbol fahren, werden Ihnen der aktuelle Ping und der Up- und Downstream Ihrer Verbindung angezeigt. Diese Daten geben Aufschluss über das mögliche Abregeln der Verbindungsgeschwindigkeit (siehe „Verbindungs-Einstellungen").

4.2.2 Meeting-Informationen

Nützliche Hinweise und Tipps erhalten Sie über das Informationssymbol. Wechseln Sie zwischen verschiedenen Hinweisen, indem Sie in dem Hinweisfeld auf die Pfeilsymbole klicken. Sofern keine Hinweise verfügbar sind, erscheint das Informationssymbol ausgegraut.

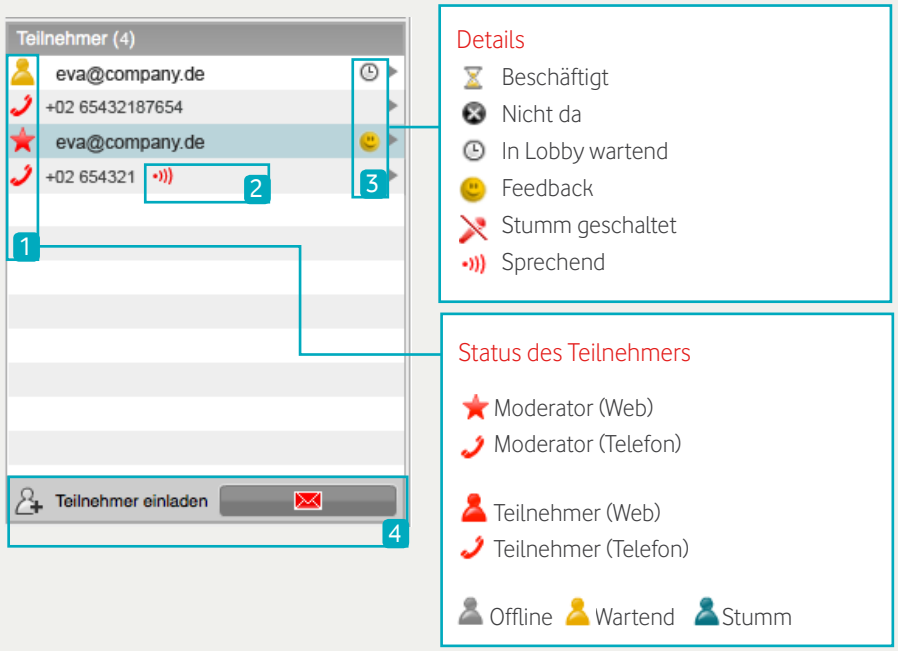
4.2.3 Anzeige weiterer aktiver Funktionen

Weiterhin informieren Icons über aktive Funktionen. Ein Auswahlmenü bietet vorhandene Möglichkeiten, die entsprechende Funktion zu steuern oder zu beenden.

Weitere Icons zeigen aktive Funktionen an.

4.3 Teilnehmerliste

Anhand der Teilnehmerliste sehen Sie, wer sich momentan in dem Meeting befindet. Darüber hinaus bietet die Teilnehmerliste Aktionen zur Steuerung der Teilnehmer sowie die Möglichkeit, weitere Teilnehmer in das Meeting zu holen und veranschaulicht die Meinung der Teilnehmer anhand der Feedback-Funktion (siehe „Feedback").



[1] Das Teilnehmer-Icon gibt Auskunft über den Status des Teilnehmers.

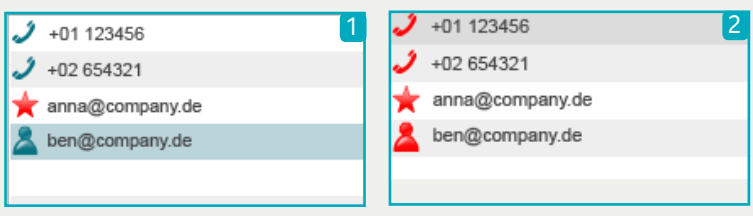
[2] Sprechender Teilnehmer.

[3] Detailinformationen zum Status.

[4] Laden Sie Ihre Teilnehmer ein.

Außerdem gibt Ihnen die Teilnehmerliste Aufschluss über die Rolle einer Person (Moderator, Redner oder Teilnehmer). So können Sie erkennen, welcher Teilnehmer eine bestimmte Rolle mit den damit verbundenen Rechten besitzt (siehe „Teilnehmer-Rollen und ihre Rechte"). Ein Symbol verdeutlicht die momentan sprechende Person.

Haben Sie für Ihr Meeting den Webinar-Modus gewählt, sind alle Teilnehmer zunächst automatisch stumm geschaltet und werden blau (stumm) angezeigt. Im Normal-Modus sind die Teilnehmer nach dem Betreten des Meetings rot gekennzeichnet.



[1] Standard-Ansicht im **Webinar-Modus**

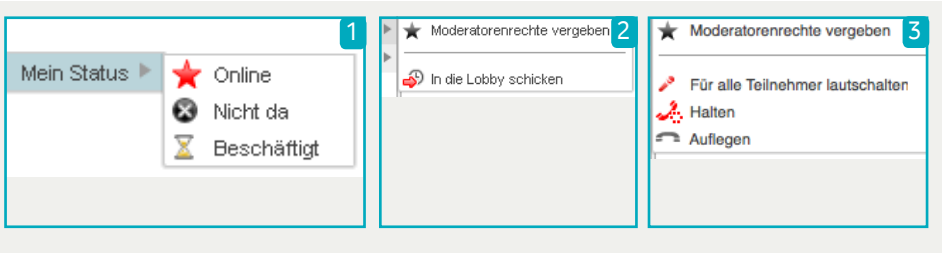
[2] Standard-Ansicht im **Normal-Modus**

4.3.1 Aktionsmenü

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil, rechts neben Ihrem Namen oder dem Namen eines Teilnehmers, um weitere Aktionen einzublenden. Die Aktionen in der Teilnehmerliste

unterscheiden sich nach dem Zugang (telefonisch und/oder per Web) und dem Modus eines Meetings (Webinar-oder Normal-Modus).

So finden Sie für einen Teilnehmer, der per Telefon an einem Meeting teilnimmt, eine Reihe von zusätzlichen Punkten wie „Halten", „Auflegen" und „Wahlfeld öffnen".



[1] Aktionen des Moderators.

[2] Aktionen zu einem Teilnehmer.

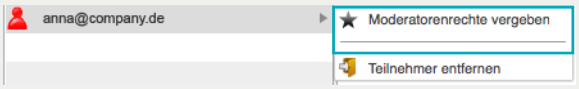
[3] Aktionen zu einem Telefon-Teilnehmer.

Grundsätzlich können Sie in Ihrem Aktionsmenü Ihren eigenen Status verändern, der den anderen Teilnehmern angezeigt wird („Online", „Nicht da", „Beschäftigt"). Das Aktionsmenü eines Teilnehmers erlaubt Ihnen dagegen grundsätzlich die Aktivierung des Teilnehmers als Moderator oder Sprecher und die Möglichkeit, den Teilnehmer in die Lobby zu schicken bzw. aus der Lobby in das Meeting zu holen oder ihn sogar aus dem Meeting zu verweisen.

So ändern Sie die Rechte Ihrer Teilnehmer

1 Wählen Sie den gewünschten Teilnehmer in der Teilnehmerliste aus und öffnen Sie das Aktionsmenü. Sie können hier dem Teilnehmer beispielsweise Moderatorrechte geben oder im Webinar-Modus die Stummschaltung deaktivieren.

Normal-Modus



Normal-Modus

Einen Teilnehmer zum Moderator machen.

Webinar-Modus

Webinar-Modus

[1] Einem Teilnehmer Moderatorenrechte geben (Zugriff auf alle Tools, inklusive des Lautschaltens des Teilnehmers).

[2] Einen Teilnehmer lautschalten.

2 Der Teilnehmer erhält nun eine Bestätigung über die Ansage am Telefon, dass seine Rechte verändert wurden. Zum Beispiel: „Sie sind jetzt Moderator." „Der Moderator hat Sie laut geschaltet."

3 Der Teilnehmer kann als Moderator beispielsweise eine Frage stellen oder seine Meinung anbringen.

So verweisen Sie einen Teilnehmer aus dem Meeting

1 Wählen Sie den gewünschten Teilnehmer in der Teilnehmerliste aus und öffnen Sie das Aktionsmenü.

2 Der Menü-Eintrag „Teilnehmer entfernen" verweist den gewählten Teilnehmer aus dem Meeting.

4.3.2 Neuen Teilnehmer einladen

Sie können während der Laufzeit eines Meetings Teilnehmer per E-Mail einladen.

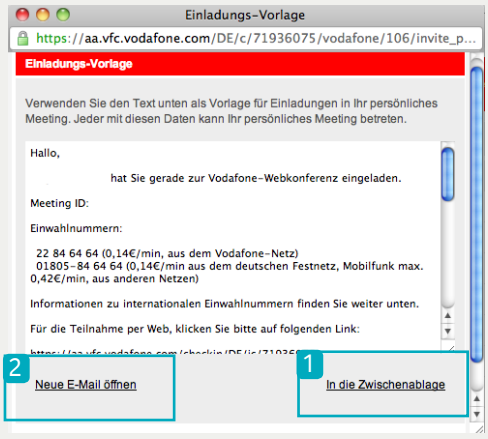
So laden Sie neue Teilnehmer per E-Mail ein:

1 Klicken Sie auf den Button „Teilnehmer einladen" am unteren Ende der Teilnehmerliste ( ).

2 Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit einer Einladungsvorlage. Diese enthält bereits alle wichtigen Informationen, die Teilnehmer zum Betreten Ihres Meetings benötigen.

3 Öffnen Sie eine neue E-Mail in Ihrem E-Mail-Standardprogramm, indem Sie auf „Neue E-Mail öffnen" klicken. Kopieren Sie den Text aus der Vorlage in Ihre neue E-Mail. Sie können dann bei Bedarf den Inhalt der E-Mail Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen.

4 Tragen Sie die entsprechenden Kontakte in das Adressfeld der E-Mail ein und verschicken Sie Ihre Einladung.


Einladungs-Vorlage
https://aa.vfc.vodafone.com/DE/c/71936075/vodafone/106/invite_p...
Einladungs-Vorlage
Verwenden Sie den Text unten als Vorlage für Einladungen in Ihr persönliches Meeting. Jeder mit diesen Daten kann Ihr persönliches Meeting betreten.
Hallo,
hat Sie gerade zur Vodafone-Webkonferenz eingeladen.
Meeting ID:
Einwahlnummern:
22 84 64 64 (0,14€/min, aus dem Vodafone-Netz)
01805-84 64 64 (0,14€/min aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunk max. 0,42€/min, aus anderen Netzen)
Informationen zu internationalen Einwahlnummern finden Sie weiter unten.
Für die Teilnahme per Web, klicken Sie bitte auf folgenden Link:
2
Neue E-Mail öffnen
1
In die Zwischenablage

[1] Sie können den Textvorschlag für Ihre Einladungs-E-Mail übernehmen, wenn Sie zunächst auf „Zwischenablage" klicken

[2] „Neue E-Mail öffnen" öffnet Ihr E-Mail-Standardprogramm.

5 Diese Einladungs-E-Mail enthält einen Link zu Ihrem Meeting, über welchen die Teilnehmer Zugang zum Meeting haben.

4.4 Dateien

Bei der Erstellung eines Meetings können Sie Dateien bereitstellen, die während der Laufzeit des Meetings von allen heruntergeladen werden können (siehe „Hochladen von Präsentationen und Dateien"). Diese Dateien erscheinen in der Meeting-Oberfläche auf der linken Seite. Sie und Ihre Teilnehmer können sie hier öffnen oder herunterladen. Löschen

können nur Moderatoren.

So laden Sie eine Datei herunter / so öffnen Sie eine Datei

1 Klicken Sie auf die Datei, die Sie herunterladen/öffnen wollen.

2 Wählen Sie dann „Datei herunterladen" bzw. „Datei öffnen".

Herunterladen bzw. Öffnen einer Datei über die Dateiliste.

3 Wählen Sie beim Herunterladen ggf. einen Speicherort. Die Datei wird dann auf Ihren Computer übertragen.

So stellen Sie neue Dateien zur Verfügung (Upload)

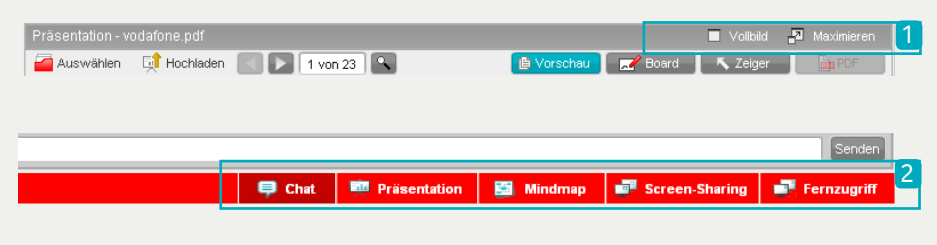
1 Um eine neue Datei hochzuladen, klicken Sie auf „Hochladen".

2 Klicken Sie in dem erscheinenden Pop up auf „Durchsuchen" (Windows) bzw. „Datei auswählen" (Mac) und wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen wollen.

3 Klicken Sie auf „Hochladen". Je nach Dateigröße nimmt der Upload etwas Zeit in Anspruch. Nach dem Abschluss des Uploads erscheint die Datei in der Liste.

4.5 Präsentationsfläche

Auf der Präsentationsfläche spielt sich der Hauptteil Ihres Webmeetings ab. Hier präsentieren Sie Ihre Konzepte, diskutieren Skizzen, erläutern Programme oder greifen auf die Inhalte anderer Computer zu.



[1] Ändern Sie die Ansicht der Präsentationsfläche, indem Sie Vollbild benutzen oder den ganzen Inhalt des Fensters anzeigen.

[2] Wechseln Sie in der Fußleiste zwischen den unterschiedlichen Bereichen.

Wechseln Sie zwischen den unterschiedlichen Präsentationsbereichen durch Klicken auf die Buttons in der Fußleiste (siehe „Wechseln der Präsentationsfläche").

4.5.1 Chat

Wenn der Moderator es zulässt, können sich die Teilnehmer über den Chat verständigen . Dabei werden die Meetingteilnehmer mit Namen dargestellt. Die Einstellung einer eigenen Farbe macht die Darstellung der verschiedenen Gesprächsteilnehmer noch übersichtlicher.

[1] Formatieren Sie Ihren Text.

[2] Wählen Sie eine eigene Textfarbe.

[3] Wählen Sie, an wen die Nachricht gesendet werden soll.

Neben der Textformatierung bietet der Chat auch die Möglichkeit, Nachrichten nur an bestimmte Teilnehmer zu schreiben.

So schreiben Sie an ausgewählte Teilnehmer

1 Klicken Sie auf das Drop-down-Menü „Normal" auf der rechten Seite und wählen Sie „Flüstern".

2 Wählen Sie im nächsten Drop-down-Menü die Person aus, die die Nachricht empfangen soll.

3 Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.

4 Klicken Sie auf Senden oder drücken Sie alternativ die ENTER-Taste auf Ihrer Tastatur. Die Nachricht geht nun nur an den ausgewählten Teilnehmer.

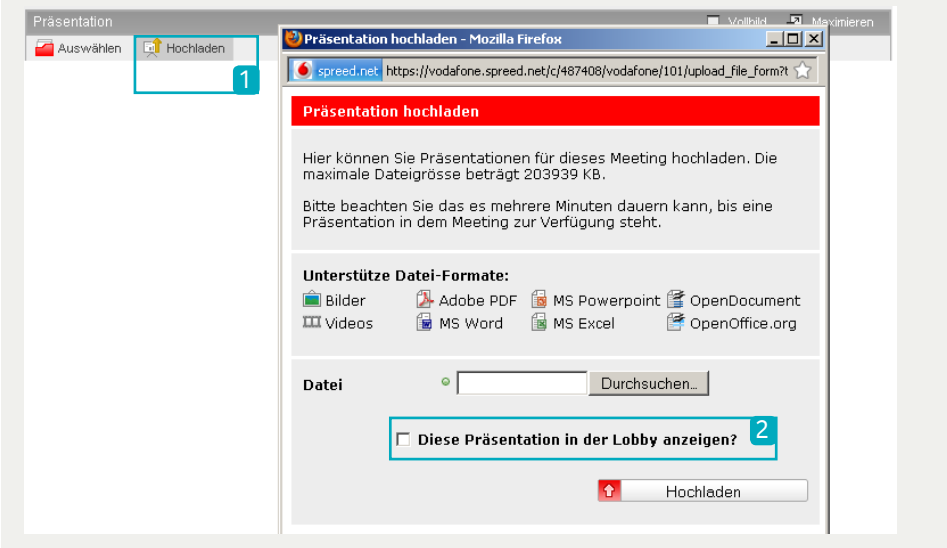
Geflüsterte Nachrichten werden kursiv angezeigt. Sie sind nur für Sie und den entsprechenden Teilnehmer sichtbar. Für andere Teilnehmer ist der Eintrag nicht sichtbar.

Bitte beachten Sie!

4.5.2 Präsentationen

Unter „Präsentationen" präsentieren Sie die Dateien, die Sie bei der Erstellung Ihres Meetings unter „Präsentationen" auf den Server geladen haben (siehe „Hochladen von Präsentationen und Dateien"). Dazu zählen Bilder, Videos, PDF-Dokumente, Microsoft Office-Dokumente, OpenDocument-Dateien und OpenOffice.org-/LibreOffice-Dokumente.

Natürlich können Sie auch während der Laufzeit Ihres Meetings neue Dateien bereitstellen. Oberhalb Ihrer Präsentationsfläche werden eine Reihe nützlicher Funktionen angezeigt. Diese ändern sich je nach Art der Präsentation und unterscheiden sich beispielsweise bei Video- und PDF-Präsentationen.



[1] Je nach Dateityp ändert sich die Funktion.

[2] Eine Präsentation für die Lobby festlegen.

4.5.2.1 Unterstützte Dateiformate

Sie können Präsentationen, Text- und Tabellendokumente sowie Fotos und Grafiken präsentieren. Im Folgenden werden die unterstützten und eine Auswahl der nicht unterstützten Formate aufgeführt:

Unterstützt werden folgende Dateiformate

PDF

- .pdf

Office-Dokumente (MS-Office, OpenOffice, LibreOffice)

- .odt, .ods, .odp, .odg, .odf
- .doc, .docx
- .xls, .xlsx
- .ppt, .pptx

Bild

- .jpg
- .gif
- .png
- .bmp
- .tiff, .tif
- (.psd) – evtl. Darstellungsprobleme bei speziellen Effekten bzw. vielen Ebenen

Folgende Dateiformate werden nicht unterstützt (Auswahl)

- .eps
- .ico

4.5.2.2 Unterstützte Videoformate

Vodafone Conferencing akzeptiert ein breites Spektrum an Videoformaten.

Unterstützt werden u. a.:

- .mov (Quicktime)
- .mp4, .mpg, .mpeg
- .wmv (Windows Media Player)
- .flv (Adobe Flash Video)
- .avi

Nicht unterstützt werden (Auswahl):

- .3gp
- .rm

Aufgrund der großen Bandbreite an Video- und Audiokodizes kann es bei der Verwendung spezieller Kodizes zu Kompatibilitätsproblemen kommen. Wir empfehlen folgende Einstellungen für Ihre Videodateien:

Video

Auflösung	Empfohlen: Originalauflösung des Videos oder 800 x 600 px
Bitrate	Eine Optimierung in Bezug auf die Bitrate ist nicht notwendig
Framerate	Die Framerate des ursprünglichen Videos sollte beibehalten werden
Bevorzugte Videokodizes	H.264 und MPEG-4

Audio

Bevorzugte Audiokodizes	MP3 und AAC
Samplingrate	44 kHz
Kanäle	2 (Stereo)

Dateiformat

Bevorzugtes Containerformat	.flv, .mp4 und .mov

Zum Konvertieren eines Videos in ein empfohlenes Format kann kostenlose oder kommerzielle Software verwendet werden.

Achtung! Jede Umwandlung eines Videos ist mit einem Qualitätsverlust verbunden. Der beste Weg ist das Exportieren des Videos aus der Originaldatei in eines der empfohlenen Videoformate. Alternativ sollte vorerst ein unkomprimiertes Video exportiert werden, das anschließend in einer externen Software entsprechend encodiert wird.

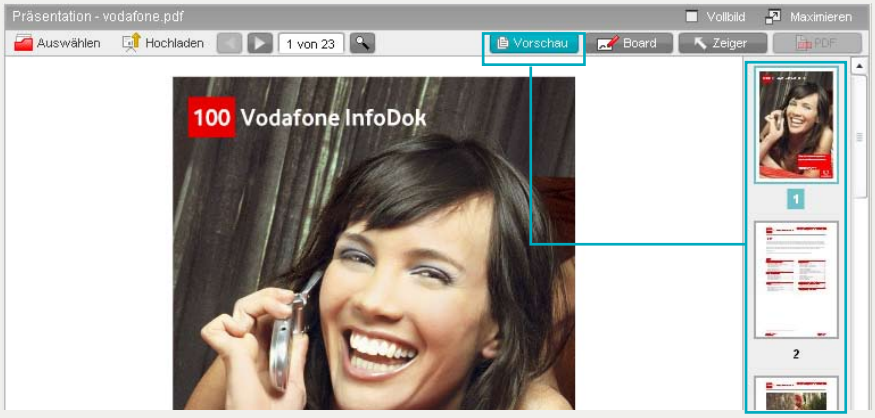
Achtung!

4.5.2.3 Vorschau

Die Vorschau ermöglicht Ihnen das Navigieren in Ihrer Präsentation über Vorschaubilder.

So nutzen Sie die Vorschau

1 Klicken Sie auf „Vorschau" in der Funktionsleiste. Daraufhin erscheint eine Vorschauleiste rechts neben der Präsentation.



Schaltet die Vorschau zu einer Präsentation ein.

2 Durch Auswählen einzelner Seiten erscheint die entsprechende Seite Ihrer Präsentation.

4.5.2.4 Whiteboard

Das Whiteboard dient zum Zeichnen und Kommentieren auf der Bühne. Sie können sowohl eine leere Bühne als Zeichengrundlage benutzen als auch Dokumente mit Zeichen- und Textwerkzeugen bearbeiten, um Ihren Teilnehmern Inhalte zu veranschaulichen.

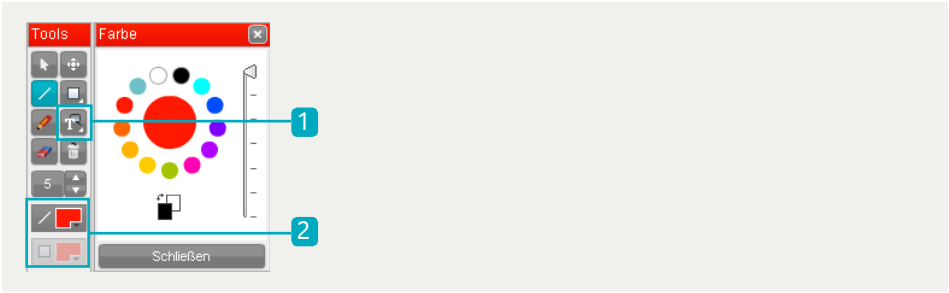
[1] Öffnet eine leere Zeichenfläche.

[2] Öffnet ein Whiteboard über einer Präsentation.

So nutzen Sie das Whiteboard

1 Klicken Sie auf „Board" in der Funktionsleiste, wenn Sie ein vorhandenes Dokument bearbeiten wollen. Klicken Sie andernfalls „Auswählen und hochladen" und wählen Sie „Neue Zeichenfläche", um auf weißem Hintergrund zu zeichnen.

2 Eine Toolbar erscheint auf der linken Seite Ihrer Präsentationsfläche. Wählen Sie hier ein Werkzeug aus, um damit zu arbeiten.



[1] Einige Tools verfügen über weitere Einstellungen. Zur Auswahl halten Sie die Maustaste auf den jeweiligen Symbolen gedrückt.

[2] Ändern Sie die Linien- und Füllfarbe von Elementen.

3 Bei vielen Werkzeugen haben Sie weitere Einstellmöglichkeiten. Diese Werkzeuge erkennen Sie an einem kleinen Dreieck in der rechten unteren Ecke. Halten Sie die Maus auf dem Symbol gedrückt, um die weiteren Einstellungen anzusehen.

4 Bearbeiten Sie vorhandene Elemente, indem Sie sie markieren und dann die Änderungen, wie z. B. Farb- oder Größenanpassung, vornehmen.

Elemente löschen: Durch das Papierkorb-Werkzeug löschen Sie alle Elemente auf der Bühne. Um einzelne Elemente zu löschen, benutzen Sie den Radiergummi.

Bitte beachten Sie!

4.5.2.5 Whiteboard-Tools

Das Whiteboard besitzt einige Werkzeuge, die Ihnen das Präsentieren erleichtern:

Werkzeuge

Auswahlwerkzeuge

Nutzen Sie den Pfeil, um Elemente auf Ihrer Präsentationsbühne auszuwählen und zu verändern oder wählen Sie das „Ziehen"-Werkzeug, um alle Elemente zu verschieben.

Linien und Formen

Zeichnen Sie Freihandlinien, gerade Linien oder Kreise und Rechtecke auf die Bühne und färben Sie sie nach Ihren Wünschen ein.

Textwerkzeuge

Fügen Sie einfachen Text hinzu oder kommentieren Sie beliebige Bereiche Ihrer Präsentation mit dem „Notiz"-Werkzeug.

Löschwerkzeuge

Um markierte Elemente auf Ihrer Bühne wieder zu entfernen, wählen Sie den Radiergummi. Um die gesamte Zeichenfläche zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb.

Nutzen Sie Ihre Tastatur

Sie können mithilfe Ihrer Tastatur durch Ihre Präsentation oder Ihr Video navigieren.

Pos1 → Space — Wechselt zur nächsten Seite Ihrer Präsentation.

Space — Startet/pausiert ein Video.

Page Up ← — Wechselt zur vorherigen Seite Ihrer Präsentation.

— + — Verkleinert bzw. vergrößert den sichtbaren Bereich Ihrer Präsentation.

Home End — Wechselt zur ersten bzw. zur letzten Seite Ihrer Präsentation.

Del — Löscht die markierten Elemente auf der Präsentationsfläche.

. — Maximiert die Präsentationsfläche.

4.5.2.6 Zeiger

Mit dem Zeiger können Ihre Teilnehmer erkennen, wo sich Ihre Maus auf der Präsentation befindet. Markieren Sie den Button „Zeiger" und schon erscheint ein Mauszeiger mit Ihrem Namen und einer individuellen Farbe auf den Bildschirmen Ihrer Teilnehmer.

Präsentation - de_vfc_holdmeetings.pdf
Vollbild
Maximieren
Auswählen
Hochladen
2 von 9
Vorschau
Board
Zeiger
1
PDF
2
Kat ja
Vodafone Conferencing | Meetings durchführen
Kurz-übersicht
Vodafone Conferencing ist eine Video- und Web-Conferencing Anwendung für Mittelstandsunternehmen, für die Sie nur bezahlen, wenn Sie sie nutzen. Die über das Vodafone Netzwerk verfügbare Anwendung ist nicht nur sicher und zuverlässig, sondern steht jederzeit zur Verfügung und kann unabhängig vom Standort benutzt werden. Alles was Sie dazu benötigen ist ein Web-Browser. Diese Anwendung enthält viele Funktionen, die den Anforderungen der Unternehmen von heute gerecht werden ohne die Installation zusätzlicher

[1] Aktiviert den eigenen Zeiger.

[2] Nutzen Sie den Zeiger, um auf bestimmte Inhalte hinzuweisen.

4.5.2.7 PDF-Export

Sie und Ihre Teilnehmer können Dokumente, die sich auf der Bühne befinden, als PDF exportieren. Exportiert werden auch die Elemente, die mithilfe des Whiteboards erstellt wurden. Folglich können Sie also auch eine leere Bühne exportieren, auf der sich gezeichnete Elemente

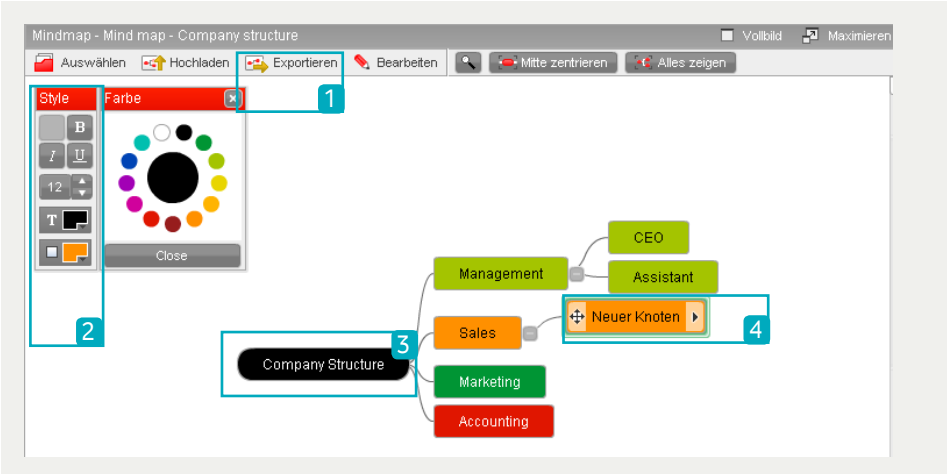
befinden. Klicken Sie zum Export der Bühne auf den Button „PDF" und wählen Sie ggf. einen Speicherort.

Aus Sicherheitsgründen wird diese Funktionalität erst verfügbar, wenn der Initiator durch das Aktivieren der Meeting-Option „Präsentations-PDF" den Export und damit das Veröffentlichen der Dateien gestattet (siehe „Meeting erstellen" oder „Meeting über Ihr iPhone erstellen"). Moderatoren können auch ohne vorherige Genehmigung Präsentationen als PDF herunterladen.

Bitte beachten Sie!

4.5.3 Mindmap

Mit der Mindmap können Sie mit anderen Teilnehmern effektiv zusammenarbeiten. Sie ermöglicht es, gemeinsam zu planen und Gedanken zu formulieren. Mit der Mindmap können Meetingteilnehmer ihre Ideen grafisch strukturieren.



[1] Exportieren Sie die gesamte Mindmap.

[2] Mit den Style-Werkzeugen lassen sich ausgewählte Knoten individuell gestalten.

[3] Der Hauptknoten ist durch die ovale Form erkennbar.

[4] Von Ihnen ausgewählte Knoten sind für die Bearbeitung durch andere gesperrt.

So nutzen Sie die Mindmap

1 Wählen Sie unter „Auswählen" den Menüpunkt „Neue Mindmap anlegen".

2 In einem Pop-up-Fenster können Sie der Mindmap einen Titel geben. Dieser kann später bei Bedarf wieder verändert werden (Menüpunkt „Bearbeiten"/„Titel ändern"). Nach dem Erstellen ist bereits ein Hauptknoten mit dem Titel als Bezeichnung erstellt.

3 Wählen Sie den Hauptknoten aus, um ihn zu bearbeiten. Sie erhalten dadurch Zugriff auf die „Styles", die Ihnen verschiedene Formatierungsmöglichkeiten anbieten. Weiterhin können Sie über den Menüpfeil des Knotens ein Aktionsmenü öffnen, das Ihnen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten aufzeigt.

4 Mit dem Kreuz-Symbol ( ) lässt sich ein Knoten anfassen und verschieben.

Folgende Werkzeuge helfen Ihnen beim Organisieren Ihrer Ansicht:

„Mitte zentrieren" behält die aktuelle Zoomstufe bei und zentriert den Hauptknoten im Mittelpunkt des Bildschirms.

„Alles zeigen" zeigt die gesamte Mindmap als Übersicht.

Bearbeitung durch einen anderen Teilnehmer: Solange ein Teilnehmer einen Knoten zum Bearbeiten markiert hat, ist dieser für alle anderen Teilnehmer gesperrt. Sobald der Teilnehmer den Knoten wieder freigibt, erscheint für alle die Änderung. So wird verhindert, dass zwei Teilnehmer den gleichen Knoten zur selben Zeit bearbeiten.

Bitte beachten Sie!

So können Sie die erstellten Mindmaps außerhalb vom Meeting nutzen

Mindmaps können sowohl im als auch außerhalb des Meetings verwendet werden. Sie sind kompatibel mit der leistungsfähigen und kostenlos verfügbaren Open Source Software FreeMind (siehe http://freemind.sourceforge.net). Mit FreeMind erstellte Mindmaps können während der Laufzeit des Meetings importiert und exportiert werden.

- Importieren Sie eine Mindmap-Datei über den Menü-Eintrag „Hochladen".
- „Exportieren" speichert eine bearbeitete Mindmap auf Ihrem Rechner.

Die mit Vodafone Conferencing und FreeMind generierten Mindmaps mit der Dateiendung „.mm" können in vielen Fällen auch mit anderer Mindmap-Software geöffnet und bearbeitet werden. Fragen Sie dazu am besten direkt beim Kundensupport Ihrer Software nach.

4.5.4 Screen-Sharing

Mit Vodafone Conferencing können Sie Ihren Teilnehmern den gesamten Bildschirm oder auch nur einzelne Fenster Ihres Desktops präsentieren. Mit Hilfe von Screen-Sharing können Sie so auch laufende Applikationen vorführen, wie z. B. Dateien, deren Anzeige eine spezielle Software benötigt (Architektur- oder Grafikdateien, Videos, medizinische Daten etc.).

So starten Sie Screen-Sharing

1 Klicken Sie in der Fußleiste auf den Button „Screen-Sharing".

2 Klicken Sie ggf. in der Präsentationsfläche auf den Button „Freigeben".

3 Sofern Sie den Screen-Sharing-Client noch nicht heruntergeladen haben, tun Sie dies jetzt.

Nur wenn Sie Screen-Sharing zum ersten Mal nutzen, laden Sie bitte den Screen-Sharing-Client herunter. Speichern Sie diesen lokal auf Ihrem Computer. Wenn Sie Screen-Sharing häufiger nutzen, legen Sie den Client ggf. in den Autostartordner Ihres Betriebssystems. Beim nächsten Mal müssen Sie den Download nicht erneut vornehmen.

Bitte beachten Sie!

4 Starten Sie die Anwendung Vodafone.exe (Windows) bzw. VodafoneDarwin (Mac) bzw.

VodafoneX (Linux) durch Doppelklick auf das Programm-Icon.

5 Ist der Client gestartet, erscheint ein Vodafone-Icon in der Menüleiste Ihres Betriebssystems.

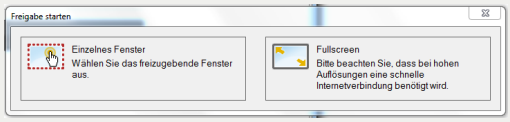
Die Bedienung der Bildschirmfreigabe unterscheidet sich zwischen den unterschiedlichen Betriebssystemen geringfügig. Im folgenden Abschnitt wird die Nutzung unter Windows, Mac und Linux erläutert.

Für eine optimale Übertragung Ihres Bildschirmes empfehlen wir, Ihr Webcam-Video vor dem Starten von Screen-Sharing auszuschalten.

Tipp!

So nutzen Sie Screen-Sharing unter Windows

1 Nachdem der Client gestartet ist, erscheint automatisch ein Auswahlfenster.

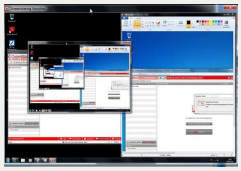

Freigabe starten
Einzelnes Fenster
Wählen Sie das freizugebende Fenster aus.
Fullscreen
Bitte beachten Sie, dass bei hohen Auflösungen eine schnelle Internetverbindung benötigt wird.

Wählen Sie, ob Sie ein bestimmtes Fenster oder den gesamten Bildschirm übertragen möchten.

2 Entscheiden Sie, ob ein einzelnes Fenster oder der gesamte Bildschirm übertragen werden soll.

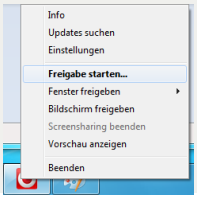
3 Wenn Sie ein bestimmtes Fenster freigeben möchten, erscheint ein roter Rahmen an dem Fenster, über dem sich Ihre Maus befindet. Klicken Sie auf das Fenster, dass Sie freigeben möchten.

4 Daraufhin wird der Übertragungsprozess gestartet. Während die Übertragung läuft, zeigt Ihnen ein Vorschaufenster die Ansicht Ihrer Teilnehmer.



Ein Vorschaufenster zeigt Ihnen, was Ihre Teilnehmer sehen.

5 Über das Icon in der Windows-Symbolleiste können Sie ein Menü öffnen, um Ihre Bildschirmübertragung zu steuern.



Im Menü, das sich über das Vodafone Icon in der Symbolleiste öffnen lässt, steuern Sie Screen-Sharing.

6 Beenden Sie die Bildschirmübertragung in Ihrem Meetingraum durch Klicken des Buttons „Beenden" oder über das Menü des Screen-Sharing-Clients in der Windows-Symbolleiste. Danach ist der geteilte Bildschirm für die Teilnehmer nicht mehr sichtbar.

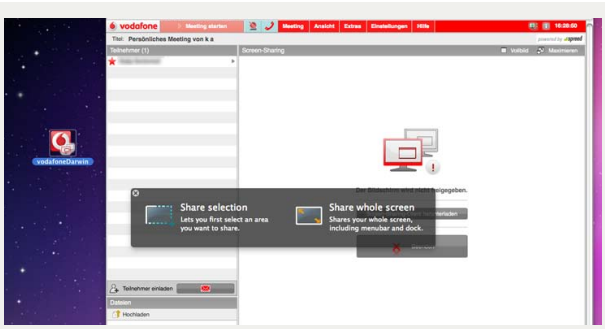
So nutzen Sie Screen-Sharing unter Mac OS X

1 Wählen Sie in dem erscheinenden Pop-up-Fenster, ob Sie den gesamten Bildschirm oder nur eine Auswahl freigeben wollen.

2 Sofern Sie eine Auswahl freigeben, erscheint ein roter Rahmen, mit welchem Sie die Auswahl festlegen. Klicken Sie dann auf „Start".

3 Über das Vodafone Symbol in der Menüleiste Ihres Betriebssystems können Sie Screen-Sharing steuern.

4 Beenden Sie die Bildschirmfreigabe über das Menü-Icon oder über den Button „Stop sharing".


vodafone
Share selection
Lets you first select an area you want to share.
Share whole screen
Shares your whole screen, including menubar and dock.

Auswahl bei gestarteten Screen-Sharing-Client.

So nutzen Sie Screen-Sharing unter Linux

1 Es erscheint ein Dialogfeld nach dem Start des Screen-Sharing-Clients.

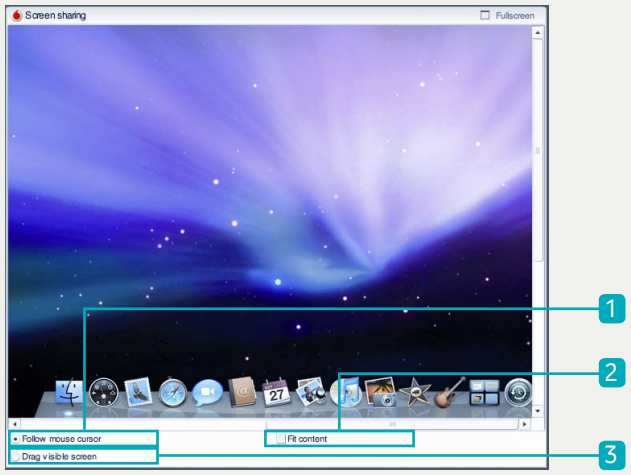
2 Wählen Sie aus, ob Sie den gesamten Bildschirm oder nur ein einzelnes Fenster freigeben wollen.

3 Alternativ können Sie den Client auch über das Vodafone Icon im Benachrichtigungsfeld steuern und beenden.

So sehen Ihre Teilnehmer Ihren übertragenen Bildschirm

Ihre Teilnehmer sehen das übertragene Fenster im Präsentationsbereich des Meetingraumes. Für eine optimale Ansicht können diese zwischen den folgenden Optionen wählen:

- Mausbewegung verfolgen (sichtbar ist nur der Ausschnitt, in dem sich die Maus befindet) [1].
- Inhalt einpassen (sichtbar ist der gesamte Bildschirm) [2].
- Sichtbaren Bereich verschieben (Teilnehmer kann die Ansicht selbst bestimmen) [3].



Teilnehmer können die Ansicht selbst bestimmen.

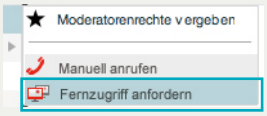
4.5.5 Fernzugriff

Der Fernzugriff in Vodafone Conferencing ermöglicht Ihnen den Zugriff auf den Rechner eines Teilnehmers.

So steuern Sie den Fernzugriff

1 Wechseln Sie in der Fußleiste auf den Bereich „Fernzugriff".

2 Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Teilnehmer, auf dessen Bildschirm Sie zugreifen wollen und wählen Sie in den Optionen „Fernzugriff anfordern".



Erlaubnis für Fernzugriff anfordern.

3 Der Teilnehmer muss nun Ihre Anfrage bestätigen. Außerdem ist für die Nutzung des Fernzugriffs ein Download des Clients erforderlich. Ihr Teilnehmer kann ihn mit einem Klick auf „Download" herunterladen und dann ausführen.

4 In Ihrer Präsentationsfläche erscheint nun der Bildschirm des Teilnehmers. Sie können ihn frei bedienen.

Der Teilnehmer, auf dessen Bildschirm zugegriffen wird, muss Windows nutzen.

Bitte beachten Sie!

4.6 Permanenter Chat

Sie können alternativ den Chat auch dauerhaft einblenden. Er erscheint dann unterhalb der Präsentationsfläche. Aktivieren Sie die Ansicht unter dem Menüpunkt „Ansicht" (siehe „Menü Ansicht"). Der dauerhafte Chat besitzt dieselbe Funktionsweise wie der Standard-Chat (siehe „Chat"). Er kann außerdem bei Bedarf maximiert werden.

F Vodafone Conferencing Telefonkonferenzen

5 Telefonkonferenzen

Mit Vodafone Conferencing können Sie jederzeit Telefonkonferenzen abhalten. Zusätzlich zu einer klassischen Telefonkonferenz bietet sich die Möglichkeit, auch eine Webkonferenz inkl. Video zu nutzen, bei der Sie sich ebenfalls per Telefon einwählen.

Inhaltsverzeichnis

5 Telefonkonferenzen 80
5.1 Zugang zur Telefonkonferenz 80
5.2 Steuerung 82
5.3 Einwahlnummern und Kosten 83

5.1 Zugang zur Telefonkonferenz

So betreten Sie eine Telefonkonferenz

1 Öffnen Sie Ihre Einladungs-E-Mail und halten Sie die darin enthaltenden Zugangsdaten (Meeting-ID und optional Ihre PIN) bereit.

2 Wählen Sie mit Ihrem Festnetz- oder Mobiltelefon die in der E-Mail angegebene Einwahlnummer (siehe auch „Einwahlnummern").

3 Geben Sie nach der Bandansage Ihre Meeting-ID ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der #-Taste.

4 Geben Sie Ihre PIN (optional bei öffentlichen Meetings) ein und bestätigen Sie erneut mit #.

5 Ein Signal ertönt. Sie befinden sich nun im Meetingraum.

Eine aktuelle Liste aller Einwahlnummern erhalten Sie unter:
http://conferencing.vodafone.de/de/conf-pricing.html

Aktuelle Übersicht der Einwahlnummern und Preise

5.1.1 Ad-hoc Telefonkonferenzen

Sie betreten eine Ad-hoc Telefonkonferenz, indem Sie eine Einwahlnummer wählen und anschließend eine beliebige 6-stellige Meetingnummer definieren und eingeben. Die Ad-hoc Telefonkonferenz kann auch in der Administration des Conferencing Pro Dienstes aktiviert werden (siehe „Conferencing Pro").

So erstellen Sie eine Ad-hoc Telefonkonferenz

1 Wählen Sie mit Ihrem Festnetz- oder Mobiltelefon eine Einwahlnummer. Die passende Einwahlnummer finden Sie unter http://conferencing.vodafone.de/de/conf-pricing.html.

2 Für eine reine Telefonkonferenz können Sie eine beliebige 6-stellige Zahlenkombination (zum Beispiel: 123456) mit Ihrem Tastenfeld angeben. Die festgelegte Zahlenkombination ist automatisch auch Ihre Meeting-ID. Drücken Sie nach Eingabe dieser die #-Taste.

3 Eine Ansage bestätigt, dass Sie die Telefonkonferenz betreten haben.

4 Teilen Sie Ihren Teilnehmern die von Ihnen festgelegte Meeting-ID mit. Diese können sich dann ebenfalls über die Einwahlnummer und die weitergeleitete Meeting-ID in die Konferenz einwählen.

   Zum Beispiel: 01805 846464 + 123456 + #
   Einwahlnummer + Meeting-ID + #

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

Für eine Ad-hoc Telefonkonferenz legen Sie eine beliebige 6-stellige Zahlenkombination fest. Zum Beispiel: 112233. Diese Zahlenkombination ist Ihre Meeting-ID.

6-stellige Meeting-ID selbst wählen bei Ad-hoc Meetings

Fehlerhafte Eingabe: Wenn Sie eine fehlerhafte Eingabe gemacht haben, so geben Sie, nachdem Sie die Ansage an Ihrem Telefon erhalten haben, einfach die Nummer nochmals ein und bestätigen Sie dann erneut mit der #-Taste.

Hinweis!

5.1.2 Telefonkonferenzen kombiniert mit Webkonferenzen

Sie können zusätzlich zur Telefonkonferenz auch die Weboberfläche für Ihr Meeting nutzen. Somit haben Sie Zugriff auf den vollen Funktionsumfang der Webmeetings und bleiben dennoch weiterhin am Telefon verbunden.

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

So betreten Sie den Meetingraum Ihrer Telefonkonferenz über Ihren Conferencing Account

1 Loggen Sie sich in Ihren Conferencing Account unter conferencing.vodafone.de ein.

2 Wählen Sie das entsprechende Meeting aus und klicken Sie auf „Meeting betreten".

3 Sie betreten nun die Weboberfläche Ihrer Telefonkonferenz. Moderatoren sowie Teilnehmer können gleichermaßen die Weboberfläche betreten.

So betreten Sie den Meetingraum Ihrer Telefonkonferenz über die Einladungs-E-Mail

1 Öffnen Sie Ihr Mailprogramm und suchen Sie die Einladungs-E-Mail von Vodafone Conferencing zu dem entsprechenden Meeting.

2 Klicken Sie auf den Link in der E-Mail oder kopieren Sie ihn und fügen ihn in der Adressleiste Ihres Browsers ein.

3 Sie betreten nun die Weboberfläche Ihrer Telefonkonferenz. Moderatoren wie Teilnehmer können gleichermaßen die Weboberfläche betreten.

5.2 Steuerung

Sie steuern eine Telefonkonferenz mithilfe des Tastenfeldes Ihres Telefons. Sie können dabei die Funktionen sowohl als Teilnehmer als auch als Moderator nutzen. Einige Telefonfunktionen sind jedoch nur für Moderatoren verfügbar. Die Tastenkombinationen beginnen mit der *-Taste. Dann folgt eine einstellige Nummer. Nach der Eingabe der Tastenkombination wird die Funktion ausgeführt, ohne zusätzliche Bestätigung.

Es stehen Ihnen diese Tastenfunktionen zur Verfügung

*0	Teilnehmer-Informationen: Die verfügbaren Tastenfunktionen für Teilnehmer werden angesagt.
*1	Moderator-Informationen: Die verfügbaren Tastenfunktionen für Moderatoren werden angesagt.
*3	Information über Anzahl der Teilnehmer im Meetingraum (nur Moderatoren)
*4	Meeting ab-/aufschließen (nur Moderatoren)
*5	Alle Teilnehmer stumm-/ lautschalten (nur Moderatoren)
*6	Eigenes Telefon stumm-/ lautschalten
*7	Eine Frage stellen, ein-/ausschalten
*9	Meeting beenden (nur Moderatoren)

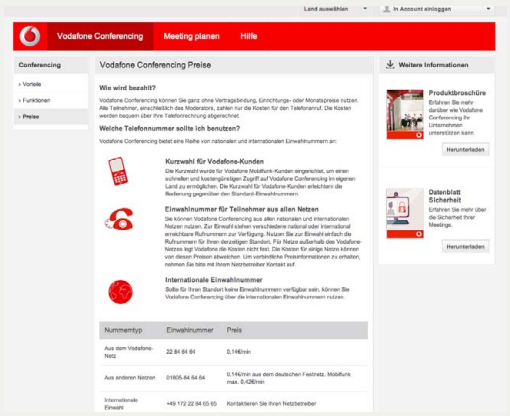
5.3 Einwahlnummern und Kosten

Sie finden die Auflistung Ihrer Minutenpreise im Web-Service (siehe http://conferencing.vodafone.de/de/conf-pricing.html) oder aktuell in Ihren Einladungs- bzw. Bestätigungs-E-Mails.

Hier eine Übersicht der Einwahlnummern sowie den Kosten:

Nummerntyp	Einwahlnummer	Preise
Aus dem Vodafone-Netz	0172 22 84 64 64	0,14 €/Min.
Aus anderen Netzen	01805-84 64 64	0,14 €/Min. aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.
Internationale Einwahl	+49 172 22 84 65 65	Kontaktieren Sie Ihren Netzbetreiber.

Die Verbindungen werden auf Ihrer Telefonrechnung gelistet.



Aktuelle Minutenpreise finden Sie unter:

http://conferencing.vodafone.de/de/conf-pricing.html

G Vodafone Conferencing Problemfälle

6 Hilfe bei Problemfällen

In seltenen Fällen können Probleme beim Umgang mit Vodafone Conferencing auftreten. Folgen Sie zur Lösung der Problemfälle den Hinweisen in dem entsprechenden Unterkapitel oder nutzen Sie unsere weiterführende Hilfe.

Inhaltsverzeichnis

6 Hilfe bei Problemfällen 84
6.1 Account 84
6.2 Verbindungsprobleme 85
6.3 Weiterführende Hilfethemen 86

6.1 Account

Die nun folgenden Unterthemen befassen sich mit Problemen bei der Registrierung und der Anmeldung auf conferencing.vodafone.de.

Ich erhalte nach der Registrierung keine Bestätigungs-E-Mail

Vodafone sendet Ihnen eine automatisch generierte E-Mail, nachdem Sie sich angemeldet haben. Diese E-Mail beinhaltet einen Aktivierungs-Link, auf den Sie klicken müssen, um Ihren Account zu aktivieren. Erfolgt diese Bestätigung nicht, so wird Ihre Anfrage binnen 24 Stunden gelöscht. Folgen Sie den folgenden Vorschlägen, sofern Sie keine Bestätigungs-E-Mail erhalten.

1 Prüfen Sie das Spamfach Ihres E-Mail-Accounts. Unter bestimmten Umständen kann es passieren, dass die Bestätigungs-E-Mail von manchen Providern als Werbung eingestuft wird und daher automatisch in das Spamfach verschoben wird.

2 Registrieren Sie sich erneut. Haben Sie nach einer gewissen Zeitspanne keine Bestätigungs-E-Mail erhalten, führen Sie bitte eine erneute Registrierung durch. Bitte überprüfen Sie sorgfältig die richtige Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Ich habe das Passwort zu meinem Account vergessen

Haben Sie das Passwort Ihres Vodafone Conferencing Accounts vergessen, so können Sie ein neues Passwort setzen:

1 Gehen Sie auf conferencing.vodafone.de und klicken Sie oben rechts auf „In Account einloggen".

2 Klicken Sie auf den Button „Passwort vergessen?".

3 Geben Sie in das Eingabefeld die E-Mail-Adresse ein, auf die Ihr Account registriert wurde.

4 Klicken Sie dann auf „Passwort zurücksetzen starten".

5 Sofern die E-Mail-Adresse, die Sie in Schritt 3 eingegeben haben, mit der E-Mail-Adresse Ihres Accounts übereinstimmt, sendet Vodafone Ihnen eine automatisch generierte E-Mail an das Postfach.

6 Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.

7 Geben Sie anschließend Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf „Passwort setzen".

6.2 Verbindungsprobleme

Um Meetings veranstalten oder ein Meeting betreten zu können, muss Ihre Internetverbindung die Mindestvoraussetzungen erfüllen (siehe „Verbindungstest"). Unter Umständen kann es auch trotz Erfüllung der Anforderungen dennoch zu folgenden Problemen kommen:

Die Verbindung zum Meeting wird nach einiger Zeit unterbrochen

In seltenen Fällen können Firewalls („Stateful Packet Inspection") die Verbindung unterbrechen, nachdem ein bestimmtes Datenvolumen überschritten wurde. Benachrichtigen Sie in diesem Fall Ihren Systemadministrator.

Ich erhalte eine Warnmeldung zu meinen Verbindungs-Einstellungen

Entspricht Ihre Internetverbindung nicht den Voreinstellungen des Meetings, erhalten Sie eine Warnmeldung, die über das automatische Herabregeln der Verbindungseinstellung informiert. Durch dieses Herabregeln gewährleistet Vodafone Conferencing, dass Sie immer in optimalem Umfang an einem Webmeeting teilnehmen können (weitere Informationen siehe „Verbindungs-Einstellungen").

6.3 Weiterführende Hilfethemen

Sofern Sie in diesem Handbuch keine Lösung finden konnten, folgen Sie bitte den folgenden weiterführenden Hilfethemen:

- In den FAQs auf unserer Webseite finden Sie weitere Fragen beantwortet: (http://conferencing.vodafone.de/de/help.html).

- Kompakte Informationen stehen auch in den einzelnen PDFs zur Verfügung:
  Kurzanleitung (http://conferencing.vodafone.de/de/files/vfc_quickguide.pdf)
  Meeting erstellen (http://conferencing.vodafone.de/de/files/vfc_createmeetings.pdf)
  Meeting betreten (http://conferencing.vodafone.de/de/files/vfc_joinmeetings.pdf)
  Meeting abhalten (http://conferencing.vodafone.de/de/files/vfc_holdmeetings.pdf)

- Aktuelle Einwahlnummern finden Sie im Web-Portal:
  (http://conferencing.vodafone.de/de/conf-pricing.html)

- Rufen Sie uns an:
  0800 - 1073010

H Conferencing via Outlook-Kalender

Vodafone Conferencing bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Telefon- und Webkonferenzen über Ihren Outlook-Kalender zu organisieren. Nach einer einmaligen Registrierung beim Conferencing Service müssen Sie sich so nicht mehr in das Conferencing Web-Portal einloggen und laden Teilnehmer bequem direkt über Ihren Kalender ein (z. B. Outlook-Kalender, Lotus Notes, Office365, Google-Kalender etc.).

Inhaltsverzeichnis

7 Conferencing via Outlook-Kalender 87
7.1 Voraussetzungen 87
7.2 Einstellungen im Adressbuch 88
7.3 Meetings 89

Dieses Outlook-Symbol finden Sie in mehreren Absätzen des gesamten Handbuches. Es zeigt Verlinkungen an, die auf den vorliegenden Teil (Conferencing via Outlook-Kalender) hinweisen.

7 Conferencing via Outlook-Kalender

7.1 Voraussetzungen

1 Für die Nutzung des Conferencing Services eignet sich jedes internetfähige elektronische Kalenderprogramm wie z. B. Outlook.

2 Sie benötigen einen Account bei Vodafone Conferencing. Die Registrierungs-E-Mail-Adresse sollte mit jener übereinstimmen, die Sie auch für Ihr Kalender-Programm nutzen.

3 Wichtig ist außerdem, dass die Vodafone Conferencing Visitenkarte, die Sie bei Registrierung als .vcf-Datei zugesendet bekommen haben, Ihrem Adressbuch hinzufügen.

Beispiele Kalendersoftware:

Outlook iCal Lotus Notes

Nutzen Sie für die Registrierung bei Vodafone Conferencing die gleiche E-Mail-Adresse, die Sie auch schon für Ihr Kalenderprogramm nutzen.

Achtung!

Nur internetfähige Kalendersysteme wie Outlook, iCal, Thunderbird etc. eignen sich für die Erstellung von Vodafone Conferencing Meetings, da mit jedem Anlegen eines Meetings eine Anfrage per E-Mail gesendet werden muss.

Achtung!

7.2 Einstellungen im Adressbuch

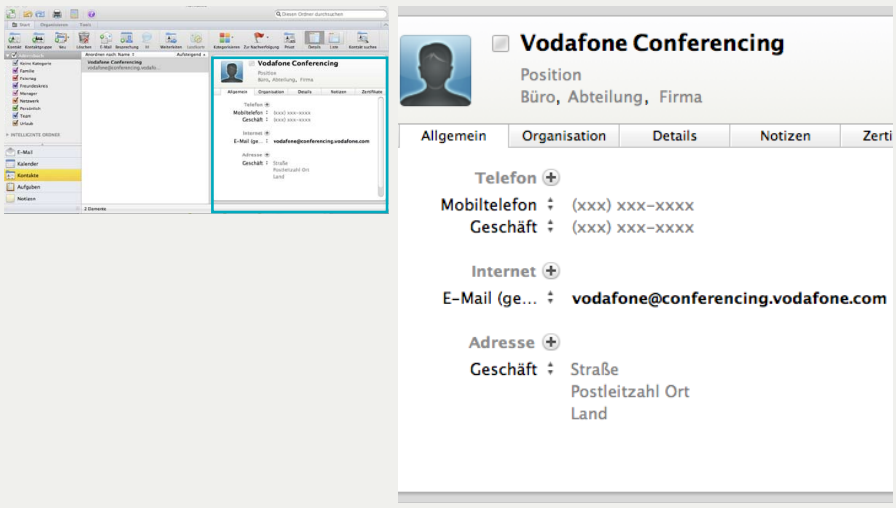
Die Arbeit mit einem Kalenderprogramm ermöglicht Ihnen das Erstellen von Meetings, ohne sich immer wieder über das Web-Portal einloggen zu müssen. Die Anfrage an das System erfolgt per E-Mail. Sie sollten daher am besten schon vorab die E-Mail-Adresse des Conferencing Services zu Ihrem Adressbuch hinzufügen.

So fügen Sie den Groupware-Kontakt Ihrem Adressbuch hinzu

1 Laden Sie sich den Groupware-Kontakt (.vcf-Datei) vom Vodafone Conferencing Portal herunter. Sie finden die Datei unter dem Menüpunkt „Meeting planen" und „Hilfe" in der Seitenleiste „Meine Meetings". Zusätzlich haben Sie die .vcf-Datei auch bei Registrierung per E-Mail zugesendet bekommen.

2 Fügen Sie die heruntergeladene Datei zu Ihren Kontakten im Kalenderprogramm hinzu.

3 Versichern Sie sich, dass die E-Mail-Adresse Ihres neuen Kontaktes **vodafone@conferencing.vodafone.com** lautet.



Fügen Sie die .vcf-Datei zu Ihren Kontakten Ihres Kalenders hinzu.

7.3 Meetings

7.3.1 Meetings erstellen

Übrigens: Auf YouTube gibt es eine ausführliche Video-Anleitung zur Erstellung von Meetings aus Ihrem Outlook-Kalender. Öffnen Sie den folgenden Link einfach in Ihrem Browser-Fenster: Vodafone Conferencing - Einladung aus Outlook.

Video-Anleitung!

So erstellen Sie ein neues Meeting mit Ihrem Outlook-Kalender

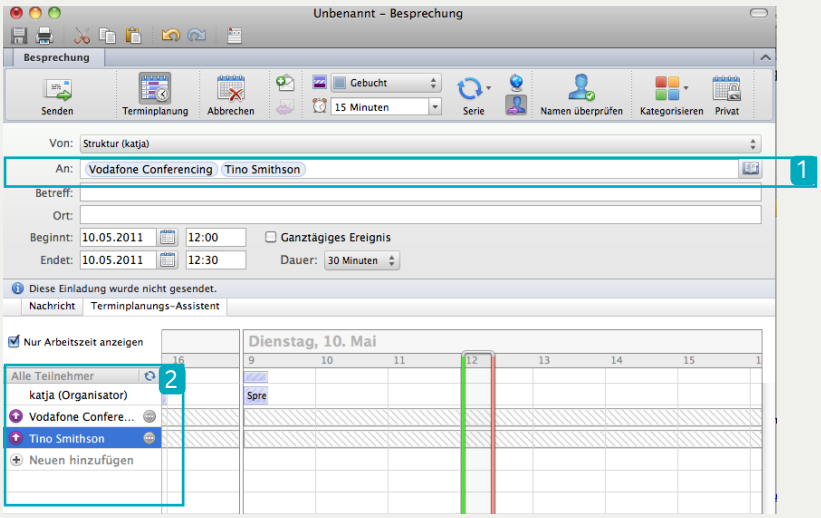
1 Legen Sie wie gewohnt einen neuen Termin in Ihrem Kalender an.

2 Fügen Sie den Vodafone Conferencing Kontakt (**vodafone@conferencing.vodafone.com**) in die Adress-/Teilnehmerliste hinzu.

3 Legen Sie Ihre Teilnehmer für den Termin fest.

4 Senden Sie den Termin ab.

5 Nach kurzer Zeit erhalten Sie und Ihre Teilnehmer eine E-Mail mit Ihrem Meeting-Zugangslink und allen wichtigen Informationen für Ihre Video- bzw. Telefonkonferenz.



[1] Die Adresszeile enthält den Vodafone Conferencing Kontakt: **vodafone@conferencing.vodafone.com**

[2] Teilnehmerliste

Hinzugefügte Teilnehmer eines Termines erhalten mit Ihrer Meeting-Einladung den regulären Teilnehmerstatus. Bei Bedarf können Sie Ihnen nachträglich in der Meeting-Oberfläche Moderatorenrechte zuweisen. (siehe „Aktionsmenü")

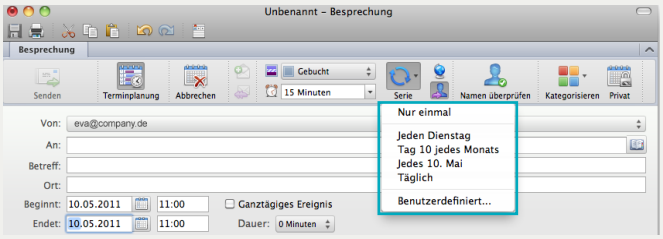
Bitte beachten Sie!

So erstellen Sie ein Meeting als Serie

1 Legen Sie mithilfe Ihrer Kalendersoftware einen Termin als Serie an.

2 Fügen Sie Ihrer Adresszeile den Groupware-Kontakt (E-Mail-Adresse **vodafone@conferencing.vodafone.com**) hinzu.

3 Wie gewohnt erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren Meeting-Zugangsdaten. Vodafone Conferencing erkennt den seriellen Termin als solchen und schickt Ihnen die Informationen zu Ihrem dauerhaften persönlichen Meetingraum zu.



Serientermine werden von Vodafone Conferencing automatisch erkannt. Sie erhalten auf Ihre Anfrage Zugang zum persönlichen Meetingraum.

So erstellen Sie ein Meeting mit mehreren Moderatoren

4 Sie können Ihren eingeladenen Teilnehmern nachträglich Moderatorenrechte über die Meeting-Oberfläche zuweisen (siehe „So ändern Sie die Rechte Ihrer Teilnehmer").

7.3.2 Meetings verwalten

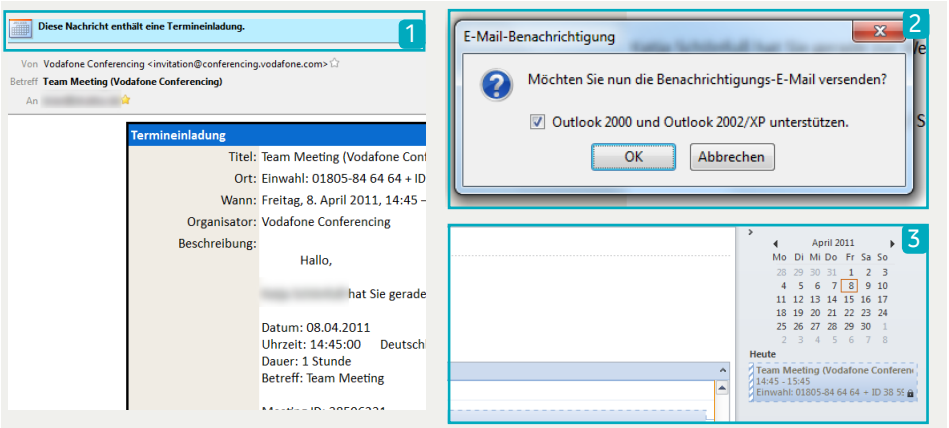
So fügen Sie einen Meetingtermin Ihrem Outlook-Kalender hinzu

Nachdem Sie ein Meeting angelegt haben, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail, die einen Terminanhang enthält. Das ist in der Regel eine .ics Datei, die jeder E-Mail von Vodafone Conferencing automatisch beigefügt ist.

1 Fügen Sie den Termin zu Outlook hinzu und klicken Sie auf „Akzeptieren".

2 Bestätigen Sie die Pop-up-Abfrage und erlauben Sie die Unterstützung für Outlook.

3 Ihr Outlook-Programm öffnet sich und fügt den Meetingtermin Ihrem Terminkalender hinzu.



[1] Terminanhang in Ihrer Bestätigungs-E-Mail

[2] Abfrage Pop-up

[3] Outlook Terminübersicht

7.3.3 Meetings betreten

So wählen Sie sich in ein Meeting ein

In Ihrer Einladungs- bzw. Initiator-E-Mail finden Sie alle wichtige Zugangsinformationen, die Sie für die telefonische Einwahl benötigen (Meeting-ID, PIN, Start- und Endzeit sowie telefonische Einwahlnummern).

1 Wählen Sie sich zur angegebenen Uhrzeit telefonisch in die Konferenz ein. Die Einwahlnummern finden Sie in Ihrer Einladungs-E-Mail.

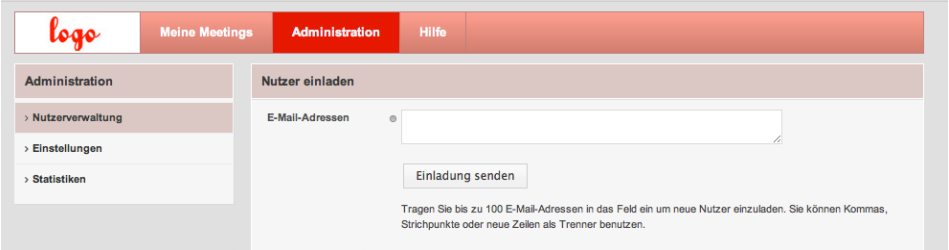
2 Warten Sie auf die Bandansage. Geben Sie die Meeting-ID über Ihr Tastaturfeld ein. Bestätigen Sie mit #-Taste.

3 Geben Sie Ihre PIN ein, wenn Sie aufgefordert werden. Bestätigen Sie mit der #-Taste.

4 Sie befinden sich nun in Ihrem Meeting. Warten Sie auf weitere Ansagen.

Conferencing Pro Administration

Der erweiterte Administrationsbereich steht den Kunden des Conferencing Pro Services zur Verfügung. Er erlaubt Nutzern mit erweiterten Rechten auf einen zusätzlichen Menüpunkt zuzugreifen und personalisierte Einstellungen spezifisch für sein Unternehmen vorzunehmen. Dieser Service ist unabhängig vom Vodafone Conferencing Service und wird auf einer separaten Plattform angeboten.



Der erweiterte Menüpunkt „Administration" erlaubt eine Personalisierung des Services, Benutzerverwaltung sowie die Erstellung von Meetingstatistiken.

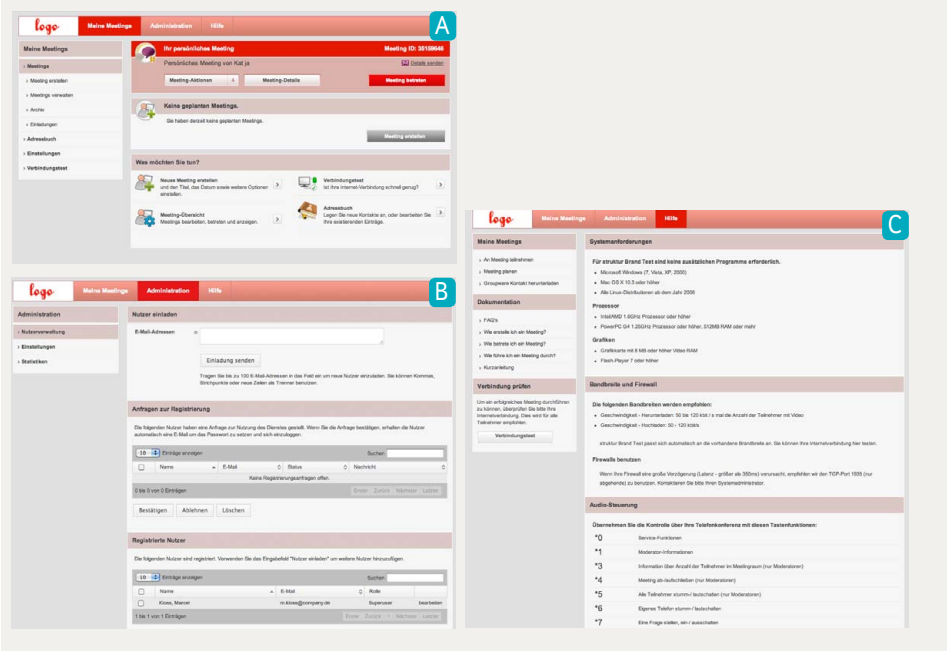
Inhaltsverzeichnis

8 Administration des Conferencing Pro Services 92
8.1 Elemente der Conferencing Pro Verwaltung 92
8.2 Nutzerverwaltung 93
8.3 Einstellungen 96
8.4 Personalisierung (Logo, Lobby, Farbauswahl) 98
8.5 Statistiken 99

8 Administration des Conferencing Pro Services

8.1 Elemente der Conferencing Pro Verwaltung

Das unternehmensspezifische Conferencing System unterscheidet sich kaum vom Vodafone Conferencing System. Ergänzend wird für Personen mit Administratorenrechten eine Nutzerverwaltung angeboten.



[A] „Meine Meetings" (Meetingadministration)

[B] „Administration"

Nutzerverwaltung, Einstellungen, Statistiken

[C] „Hilfe"

Broschüren, Telefonkurzwahlen, technische Voraussetzungen, Groupware-Kontakt

8.2 Nutzerverwaltung

Folgende Rollen können Nutzern von Conferencing Pro im Administrationsbereich zugewiesen werden:

User

Dem „User" steht der komplette Meeting-Service zur Verfügung. Er hat allerdings keinen Einfluss auf Einstellungen, Nutzerverwaltung oder Statistiken zum Service.

Extended

Extended User haben neben den Rechten des „Users" die Möglichkeit, Meetingstatistiken herunterzuladen. Ihnen wird unter dem Menüpunkt „Administration" die Option „Statistik" eingeblendet.

Administrator

Ausschließlich Administratoren stehen die vollständigen Einstellungen zur Verfügung. Die Rolle des „Administrators" erlaubt somit den Zugriff auf Nutzerverwaltung, Einstellungen und Statistiken zu Meetings.

Superuser/Extended

Der „Superuser" verfügt über dieselben Zugänge und Befugnisse wie ein „Administrator". Er kann jedoch nicht gelöscht werden und wird vor Nutzung des Services als solcher definiert.

8.2.1 Nutzer zum Dienst einladen

Ein Administrator hat die Möglichkeit, User über die Nutzerverwaltung zum Conferencing Pro Dienst einzuladen. Eingeladene Personen erhalten eine E-Mail mit allen relevanten Informationen, die nötig sind, um zum Conferencing Service zu gelangen.

So laden Sie Teilnehmer zum Conferencing Pro Dienst ein

1 Loggen Sie sich als Administrator/Superuser zum Conferencing Pro Service ein.

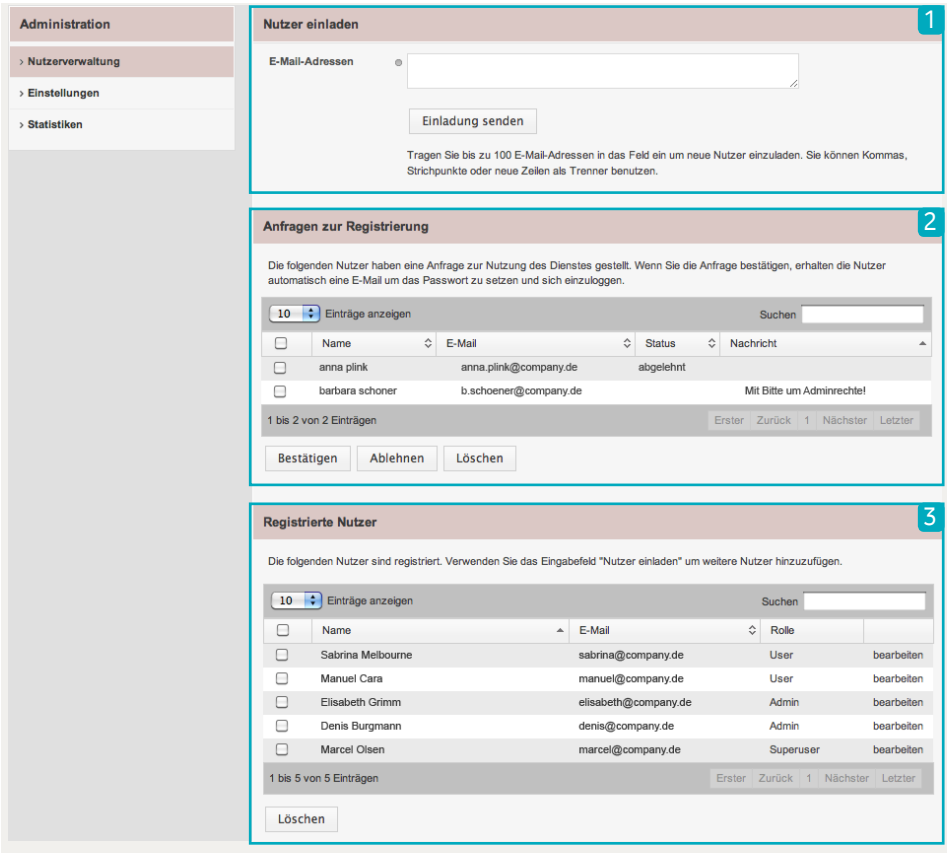
2 Klicken Sie auf den Menüpunkt „Administration" > „Nutzerverwaltung".

3 Unter dem Stichwort „Nutzer einladen" [1] finden Sie ein Eingabefeld, in dem Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Kontakte einfügen können.

4 Klicken Sie auf „Einladung senden". Eingeladene erhalten nun eine E-Mail mit allen wichtigen Zugangsinformationen zum Service.

Tragen Sie bis zu 100 E-Mail-Adressen in das Freifeld ein, um neue Nutzer einzuladen. Sie können Kommas, Strichpunkte oder neue Zeilen als Trenner benutzen.

Bitte beachten Sie!



[1] „Nutzer einladen"-Feld

[2] Anfragen zur Registrierung werden ausschließlich eingeblendet, wenn die Option hierfür unter „Einstellungen" gesetzt wurde.

[3] Tabelle: Registrierte Nutzer

8.2.2 Anfragen zur Registrierung

Entscheiden Sie sich für einen registrierungspflichtigen Service, können Sie zusätzlich eine Freigabe durch den Administrator festlegen. Mit jedem Account, der durch einen Nutzer erstellt wird, muss also eine Bestätigung/Bearbeitung durch einen Administrator erfolgen.

So bearbeiten Sie Registrierungsanfragen Ihrer Nutzer

1 Nachdem sich ein Nutzer für den Conferencing Dienst angemeldet hat, wird dieser in der Tabelle „Anfragen zur Registrierung" aufgeführt. [2]

2 Sie können den Nutzer in diesem Bereich für den Dienst bestätigen, ablehnen oder löschen, indem Sie über die Checkbox den entsprechenden Kontakt markieren und einen der drei Buttons anwählen:

„Bestätigen" Sie einen User, erhält dieser eine E-Mail, mit dessen Informationen er ein Passwort für Conferencing Pro setzen kann. Nachdem die Bestätigung durch den User angenommen wurde, wird dieser in der Tabelle „Registrierte Nutzer" gelistet. [3]

Entscheiden Sie sich für **„Ablehnen",** wird ein Nutzer in der Status-Spalte als abgelehnt vermerkt.

Löschen Sie einen Kontakt aus der Tabelle, wird er langfristig gesperrt. Selbst ein erneutes Anmelden (mit denselben Angaben) taucht nicht mehr in der Registrierungsanfrage auf.

3 Im Registrierungsprozess steht ein optionales Nachrichtenfeld zur Verfügung. Die Botschaft wird für den Administrator im Nachrichtenfeld eingeblendet.

Bitte beachten Sie!

Die Bestätigung der Registrierung durch den Administrator erfolgt erst, wenn diese Option im Bereich „Einstellungen" aktiviert wurde. (siehe „Zugangsvoraussetzungen für den Dienst festlegen")

8.2.3 Registrierte Nutzer

Unter der Tabelle „Registrierte Nutzer" finden Sie eine Übersicht aller Teilnehmer, die sich für Ihren Dienst registriert haben. Die Liste erlaubt Ihnen, Befugnisse der Nutzer zu erweitern, neue Passwörter zu setzen und Registrierte vom Dienst zu löschen. [3]

So ändern Sie die Rollen (Berechtigungen) Ihrer Nutzer

1 Grundsätzlich erhalten eingeladene Teilnehmer die „User"-Rolle. Sie können „Usern" über die Tabelle „Registrierte Nutzer" weitere Rechte hinzufügen. Klicken Sie dazu auf „Bearbeiten" in der entsprechenden Zeile Ihres Kontaktes.

2 Ein Pop-up-Fenster öffnet sich. Im Drop-down-Menü „Rolle" können Sie unter drei verschiedenen Rollen wählen.

3 Wählen Sie die gewünschte Berechtigung für Ihren Nutzer aus (siehe auch „Nutzerverwaltung") und speichern Sie die Auswahl.

So setzen Sie ein neues Passwort für Ihren Nutzer

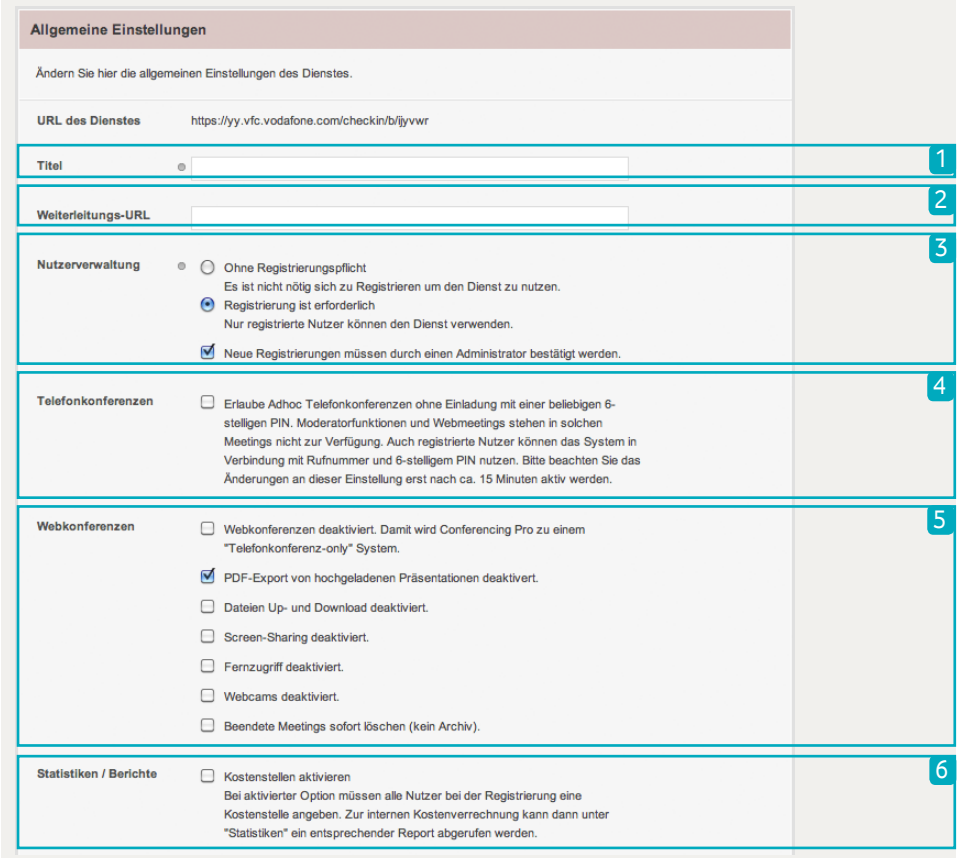
1 Klicken Sie auf „Bearbeiten" in der Tabelle „Registrierte Nutzer"[3]. Ein Pop-up-Fenster öffnet sich.

2 Das Passwortfeld enthält bereits ein verschlüsselt angezeigtes Passwort. Klicken Sie in das Eingabefeld und tippen Sie eine neue Kombination ein.

3 Klicken Sie auf „Speichern". Sie haben ein neues Passwort für diesen Nutzer gesetzt.

8.3 Einstellungen

8.3.1 Allgemeine Einstellungen


Allgemeine Einstellungen
Ändern Sie hier die allgemeinen Einstellungen des Dienstes.
URL des Dienstes
https://yy.vfc.vodafone.com/checkin/b/jjyvwr
Titel
1
Weiterleitungs-URL
2
Nutzerverwaltung
3
Ohne Registrierungspflicht
Es ist nicht nötig sich zu Registrieren um den Dienst zu nutzen.
Registrierung ist erforderlich
Nur registrierte Nutzer können den Dienst verwenden.
Neue Registrierungen müssen durch einen Administrator bestätigt werden.
Telefonkonferenzen
4
Erlaube Adhoc Telefonkonferenzen ohne Einladung mit einer beliebigen 6-stelligen PIN. Moderatorfunktionen und Webmeetings stehen in solchen Meetings nicht zur Verfügung. Auch registrierte Nutzer können das System in Verbindung mit Rufnummer und 6-stelligem PIN nutzen. Bitte beachten Sie das Änderungen an dieser Einstellung erst nach ca. 15 Minuten aktiv werden.
Webkonferenzen
5
Webkonferenzen deaktiviert. Damit wird Conferencing Pro zu einem "Telefonkonferenz-only" System.
PDF-Export von hochgeladenen Präsentationen deaktivert.
Dateien Up- und Download deaktiviert.
Screen-Sharing deaktiviert.
Fernzugriff deaktiviert.
Webcams deaktiviert.
Beendete Meetings sofort löschen (kein Archiv).
Statistiken / Berichte
6
Kostenstellen aktivieren
Bei aktivierter Option müssen alle Nutzer bei der Registrierung eine Kostenstelle angeben. Zur internen Kostenverrechnung kann dann unter "Statistiken" ein entsprechender Report abgerufen werden.

[1] Der definierte Titel erscheint im Browserbalken.

[2] Weiterleitungs-URL
Loggen sich Nutzer vom Service aus, werden Sie automatisch zu diesem Link geführt. Bitte geben Sie den vollständigen Link ein (inkl. „http://").

[3] „Nutzerverwaltung" setzt die Registrierungsoptionen für Nutzer fest (siehe „Nutzerverwaltung")

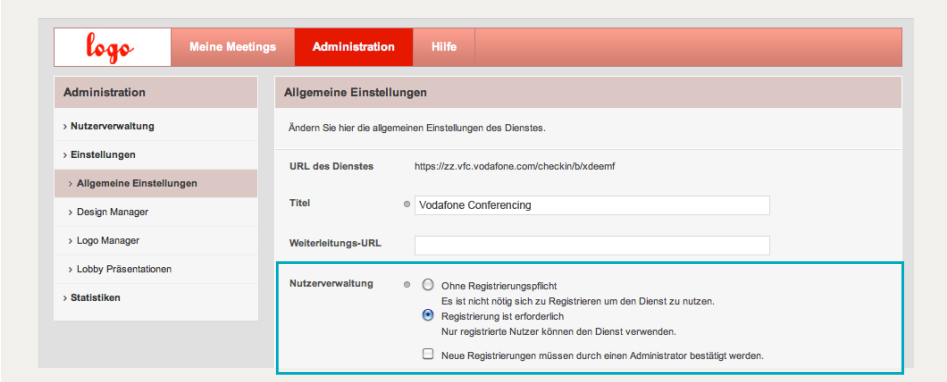
[4] Ad-hoc Telefonkonferenzen freischalten. Bitte beachten Sie, dass diese Option in Verbindung mit einer geografischen Einwahlnummer nicht empfohlen wird, da dies zu Missbrauch führen kann.

[5] Webkonferenzen
Ergänzung zu Datei Up- und Download: Dem Teilnehmenden ist es nicht möglich, während einer Konferenz eigene Daten hochzuladen. Moderatoren und Initiator können dies natürlich weiterhin tun.

[6] Statistiken in Verbindung mit der Kostenstelle

8.3.1.1 Zugangsvoraussetzungen für den Dienst festlegen

Um den Dienst für Ihre Mitarbeiter/Kunden freizugeben, können Sie unterschiedliche Zugangsvoraussetzungen definieren – eine optionale Registrierung oder die Registrierung als verpflichtende Voraussetzung zur Nutzung des Services. Die Optionen können ausschließlich vom Administrator/Superuser gesetzt werden.



Zugangsoptionen für Nutzer setzen unter Administration > Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Nutzer-verwaltung

So legen Sie einen registrierungsfreien Zugang für Ihre Nutzer fest

1 Loggen Sie sich als Administrator/Superuser ein.

2 Optionen zum Zugang können Sie unter dem Menüpunkt „Administration" > „Einstellungen" > „Allgemeine Einstellungen" setzen.

3 Der Stichpunkt „Nutzerverwaltung" bietet die Auswahl zwischen „Ohne Registrierungspflicht" und „Registrierung ist erforderlich". Setzen Sie die Option „Ohne Registrierungspflicht" und speichern Sie Ihre Aktion.

4 Der Menüpunkt „Meeting planen" wird nun in der Navigationsleiste eingeblendet, auch wenn der Nutzer nicht eingeloggt ist. Der Service kann ohne Vorabregistrierung genutzt werden. Eine Registrierung ist optional jedoch immer noch möglich.

Keine Registrierung für Nutzung erforderlich: „Meeting planen" wird als zusätzlicher Menüpunkt in der Navigationsleiste eingeblendet, auch wenn der User nicht angemeldet ist.

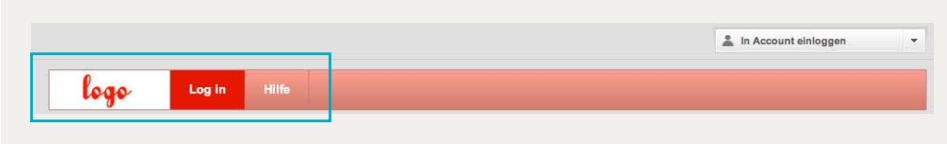
So legen Sie einen registrierungspflichtigen Zugang für Ihre Nutzer fest

1 Als Administrator bzw. Superuser entscheiden Sie, ob Ihr Service registrierungspflichtig ist. Loggen Sie sich dazu ein.

2 Gehen Sie zum Menüpunkt „Administration" > „Einstellungen" > „Allgemeine Einstellungen".

3 Unter dem Stichpunkt „Nutzerverwaltung" setzen Sie die Option „Registrierung ist erforderlich".

4 Speichern Sie Ihre Auswahl. Der User MUSS sich nun über den Button „Log in" einloggen, um den Service nutzen zu können.



Registrierungspflichtige Ansicht der Navigationsleiste, wenn der User nicht eingeloggt ist.

8.3.1.2 Registrierungsanfragen der Nutzer

Melden sich Personen zum Conferencing Service an, können Sie entscheiden, ob die Registrierung zunächst von einem Admin bestätigen werden soll. Der Nutzer, der sich registriert hat, erhält so im ersten Schritt noch keine Zugangsdaten, sondern sendet lediglich eine Anfrage zur Registrierung an die Serviceverwalter. Erst wenn die Anfrage durch einen Administrator bestätigt wurde, erhält der Nutzer eine E-Mail, mit der er ein Passwort setzen und seine Registrierung abschließen kann.

So legen Sie im Registrierungsprozess eine Bestätigung durch den Administrator fest

1 Gehen Sie zum Menüpunkt „Administration" > „Einstellungen" > „Allgemeine Einstellungen".

2 Unter „Nutzerverwaltung" kann die Option „Bestätigung der Registrierung„ gesetzt werden. Setzen Sie einen Haken für die Einstellung „Neue Registrierungen müssen durch einen Administrator bestätigt werden."

3 Klicken Sie auf „Speichern".

4 Unter dem Menüpunkt „Administration" > „Nutzerverwaltung" wird eine zusätzliche Tabelle eingeblendet, die Anfragen verwalten kann. (siehe „So bearbeiten Sie Registrierungsanfragen Ihrer Nutzer")

8.4 Personalisierung (Logo, Lobby, Farbauswahl)

Ihnen stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, Conferencing Pro personalisiert anzeigen zu lassen. Beispielsweise lässt sich ein eigenes Logo in der Webmeeting-Oberfläche sowie in der Landing-Page und Lobby integrieren. Möglich ist auch eine individuelle Anpassung an eines der fünf vordefinierten Farbschemas.

8.4.1 Design Manager

So legen Sie ein Farbschema für Ihren Service fest

1 Klicken Sie auf den Reiter „Administration" > „Einstellungen" > „Design Manager".

2 Klicken Sie auf eine der Miniaturansichten. Wenn Sie das für Sie passende Design gefunden haben, klicken Sie auf „Speichern". Die Änderungen werden sofort angepasst.

8.4.2 Logo Manager

So laden Sie Ihr Unternehmenslogo hoch

1 Klicken Sie auf „Administration" > „Einstellungen" > „Logo Manager".

2 Klicken Sie jeweils auf den Button „Hochladen". Wählen Sie das entsprechende Bild aus und öffnen Sie die Datei.

3 Ihr Logo wird nun in den verschiedenen Bereichen des Services angezeigt.

Seite: Empfohlene Größe ist 130x42 px.

Webmeeting: Die erforderlichen Bildmaße für das Meeting-Logo sind 101x25 px.

Lobby: Für das Lobby-Logo betragen die idealen Maße 179 x 49 px.

Um eine korrekte Darstellung zu gewährleisten, legen Sie Ihre Dateien exakt in dieser Größe an. Wir empfehlen, Ihrem Logo etwas Platz zum Rand zu lassen und einen passenden Hintergrund einzufügen.

Bitte beachten Sie!

8.4.3 Lobby Präsentationen

So zeigen Sie eine eigene Präsentation in der Lobby an

1 Klicken Sie auf „Administration" > „Einstellungen" > „Lobby Präsentationen".

2 Laden Sie Ihre Präsentation hoch, indem Sie auf „Hochladen" klicken.

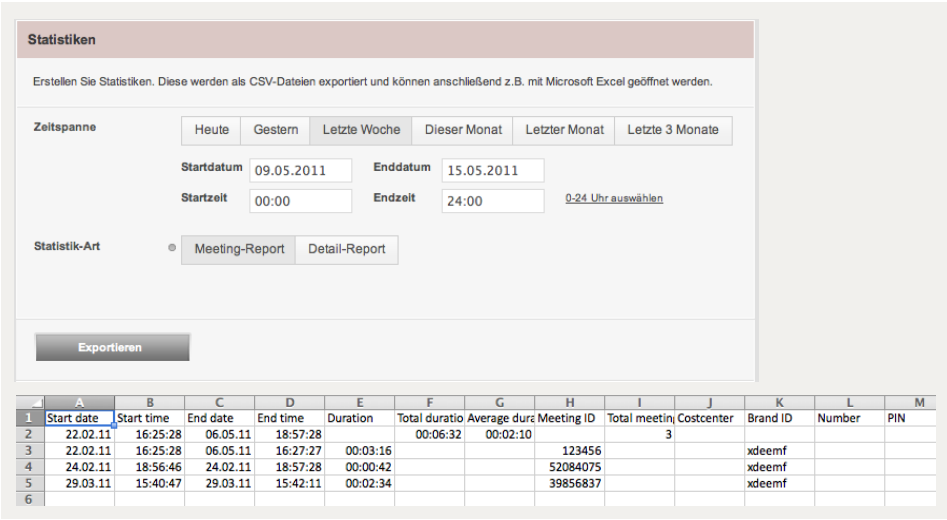
3 Öffnen Sie Ihre Datei und warten Sie, bis Ihre Datei vollständig hochgeladen ist. Ein grünes Häkchen zeigt Ihnen an, wenn die Datei erfolgreich übertragen wurde.

Ideale Größe für eine Lobbypräsentation: 297x167 cm
Es kann nur eine einzelne Datei in der Lobby angezeigt werden. Setzen Sie bei mehreren Präsentationen ein Häkchen, wird stets die zuletzt ausgewählte Datei verwendet.

Bitte beachten Sie!

8.5 Statistiken

Im Bereich Statistiken können Sie sich anhand der Parameter einen Überblick über die Verwendung des Conferencing Pro Services individuell zusammenstellen.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Start date	Start time	End date	End time	Duration	Total duratio	Average dura	Meeting ID	Total meetin	Costcenter	Brand ID	Number	PIN
2	22.02.11	16:25:28	06.05.11	18:57:28		00:06:32	00:02:10		3				
3	22.02.11	16:25:28	06.05.11	16:27:27	00:03:16			123456			xdeemf		
4	24.02.11	18:56:46	24.02.11	18:57:28	00:00:42			52084075			xdeemf		
5	29.03.11	15:40:47	29.03.11	15:42:11	00:02:34			39856837			xdeemf		
6													

Exportierte Statistiken werden als .csv Datei ausgegeben und können z. B. mit Microsoft Excel geöffnet werden.

So erstellen und exportieren Sie Statistiken vom Conferencing Pro Service

1 Gehen Sie zu „Administration" > „Einstellungen" > „Statistiken".

2 Wählen Sie den entsprechenden Zeitraum aus, der für Sie interessant ist.

3 Sie können zwischen „Meeting-Report" und „Detail-Report" wählen. Im Detail-Report werden alle Anrufe im gewählten Zeitraum nach Datum und Uhrzeit sortiert. Im Meeting-Report sind die Anrufe zusätzlich nach Meeting und Kostenstelle gruppiert.

4 Klicken Sie auf „Exportieren". Es wird eine .csv Datei erstellt und heruntergeladen, die Sie zum Beispiel mit Microsoft Excel öffnen können.

J Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen sind aktuell verfügbar für iPhone, Android, BlackBerry und Windows Phone in den jeweiligen App Stores. Die Vodafone Conferencing Apps können Sie sowohl mit Conferencing als auch mit Ihrer firmenindividuellen Konferenzlösung Conferencing Pro nutzen. Bei der Anmeldung werden die zu Ihrem Account gehörenden Daten vom Server geladen und so sichergestellt, dass Sie die Ihrem Account zugeordneten Meetings und die korrekte Einwahlnummer genutzt werden.

Mit der **iPhone App** können Sie jederzeit und überall auf Ihre Meetings zugreifen, neue Meetings planen, Teilnehmer einladen oder eine Konferenz telefonisch betreten. Die Apps für **Android**, **BlackBerry** und **Windows Phone** verfügen über eine Übersicht Ihrer Meetings sowie eine einfache Einwahl in Telefonkonferenzen. Des Weiteren können Sie hier auch über Ihren Smartphone-Kalender Meetings erstellen und Einladungen versenden, genauso wie Sie es über Ihren Outlook-Kalender gewohnt sind (siehe Conferencing via Outlook).

Bitte beachten Sie, dass ein individuelles Branding der App wegen Restriktionen der App Store Betreiber nicht möglich ist.

Inhaltsverzeichnis

9 Vodafone Conferencing Mobile Applikationen 102
9.1 Allgemeines 102
9.2 Registrierung 103
9.3 Anmeldung 105
9.4 Einstellungen 105
9.5 Telefonkonferenzen 107
9.6 Meetings (iPhone) 108

Dieses Conferencing-Symbol finden Sie in mehreren Absätzen des gesamten Handbuches. Es zeigt Verlinkungen an, die auf den vorliegenden Teil (Vodafone Conferencing Mobile Applikationen) hinweisen.

9 Vodafone Conferencing Mobile Applikationen

9.1 Allgemeines

9.1.1 Technische Anforderungen

Um die Vodafone Conferencing Mobile Applikationen nutzen zu können, benötigen Sie ein internetfähiges Smartphone. Folgende Geräte werden bisher unterstützt:

- iPhones ab iOS 3
- Android Smartphones ab Android 2.2
- BlackBerry ab OS 5.0
- Windows Phone 7.5 oder 8

9.1.2 Verfügbare Sprachen

Die mobile App ist in den folgenden Sprachen verfügbar:

- Deutsch
- Englisch

Die Vodafone Conferencing App wird automatisch in der Sprache angezeigt, die Sie in den Systemeinstellungen Ihres Smartphones ausgewählt haben.

Hinweis: Wenn Sie eine Sprache eingestellt haben, in der die Vodafone Conferencing App nicht verfügbar ist, wird Englisch angezeigt.

Bitte beachten Sie!

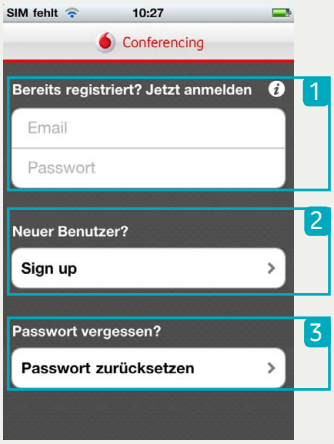
9.1.3 Download

Vodafone Conferencing Mobile Applikationen können hier heruntergeladen werden:

iPhone	Im App Store gratis unter http://itunes.apple.com/de/app/conferencing/id399804188?mt=8
BlackBerry	In der BlackBerry App World gratis unter https://appworld.blackberry.com/webstore/content/19909029/?lang=de
Android	Im Google Play Store gratis unter https://play.google.com/store/apps/details?id=com.reply.vfconfclient
Windows Phone	Im Microsoft Marketplace gratis unter http://www.windowsphone.com/de-de/store/app/conferencing/fa8d8de8-f8b2-456e-8962-7d97c7489cdb

9.2 Registrierung

Um die mobile Apps nutzen zu können, müssen Sie sich kostenfrei registrieren. Nach der Registrierung haben Sie Zugang zu Ihrem persönlichen Conferencing Account, um Telefonkonferenzen zu betreten oder Meetings zu erstellen/verwalten (nur mit der iPhone App möglich).



[1] Melden Sie sich an, wenn Sie bereits einen Account bei Vodafone Conferencing haben.

[2] Registrieren Sie sich, wenn Sie noch kein Vodafone Conferencing Nutzer sind (siehe „Registrierung").

[3] Fordern Sie bei Bedarf ein neues Passwort an.

Falls Sie bereits einen Account bei Vodafone Conferencing haben, können Sie sich mit den entsprechenden Zugangsdaten auch bei den mobilen Applikationen anmelden (siehe „Anmeldung").

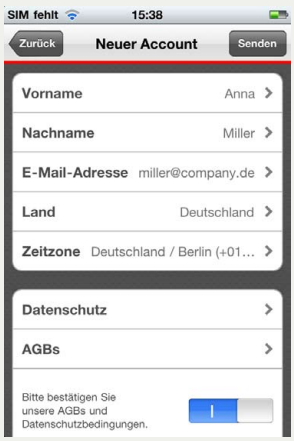
Bitte beachten Sie!

So registrieren Sie sich über die App (iPhone)

1 Starten Sie die Vodafone Conferencing App.

2 Klicken Sie auf „Sign up".

3 Füllen Sie das folgende Formular aus, bestätigen Sie die AGB und Datenschutzbedingungen und klicken Sie anschließend auf „Senden".



Geben Sie Ihre persönlichen Daten für die Registrierung ein und schicken Sie Ihre Anmeldung ab.

4 Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail von Vodafone Conferencing. Klicken Sie auf den angegebenen Link in dieser E-Mail, um die Registrierung abzuschließen.

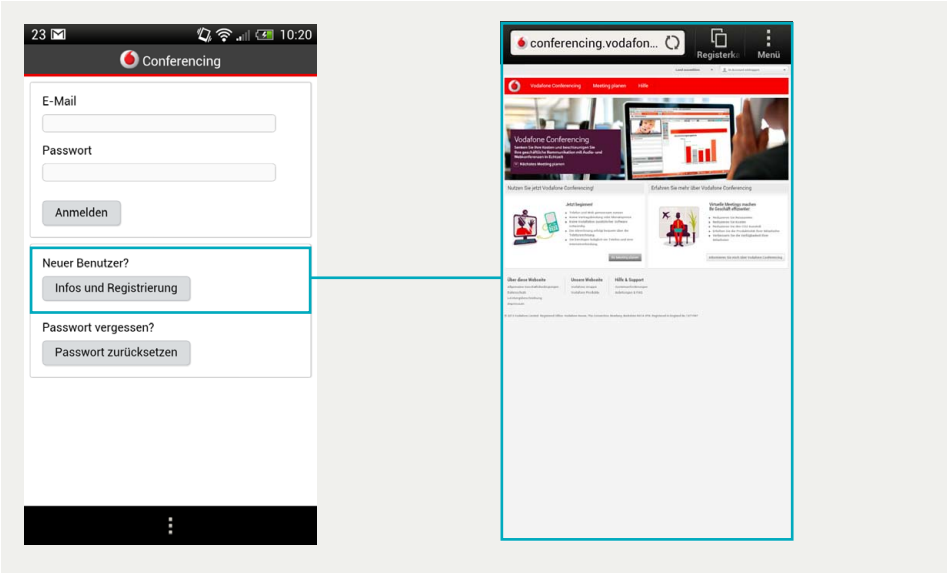
5 Setzen Sie ein sicheres Passwort für Ihren Account (bestehend aus 6 Zeichen; Nummern

und Buchstaben sind erlaubt). Klicken Sie dann auf „Speichern".

So registrieren Sie sich über Ihr Smartphone (Android/BlackBerry/Windows Phone)

1 Starten Sie die Vodafone Conferencing App.

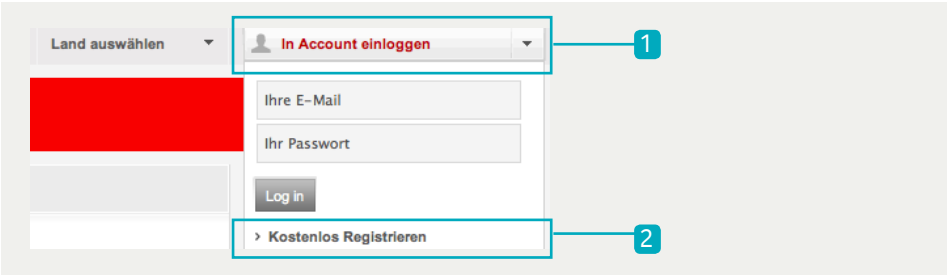
2 Klicken Sie auf „Infos und Registrierung". Die Vodafone Conferencing Webseite öffnet sich nun in Ihrem Browser.



Klicken Sie auf „Infos und Registrierung", um einen neuen Account bei Vodafone Conferencing zu erstellen.

Daraufhin öffnet sich die Vodafone Conferencing Webseite.

3 Klicken Sie oben rechts auf „In Account einloggen" und wählen dann „Kostenlos Registrieren" aus.



4 Geben Sie die erforderlichen Daten ein und schließen Sie die Registrierung ab.

5 Anschließend erhalten Sie eine E-Mail von Vodafone Conferencing zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf den angegebenen Link in dieser E-Mail, um mit der Registrierung fortzufahren.

6 Setzen Sie ein sicheres Passwort für Ihren Account (mind. 6 Ziffern; Nummern und Buchstaben sind erlaubt). Klicken Sie dann auf „Speichern".

7 Schließlich erhalten Sie eine weitere E-Mail, die den Abschluss Ihrer Registrierung bestätigt. Sie können sich nun mit der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse sowie dem

festgelegten Passwort in die Vodafone Conferencing App einloggen.

9.3 Anmeldung

So melden Sie sich bei Ihrem Account an

1 Starten Sie die Applikation.

2 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort jeweils in das dafür entsprechende Feld ein.

3 Klicken Sie auf „Senden". Sie sind nun eingeloggt.

Weitere Schritte gelten nur für die Vodafone Conferencing iPhone App:

4 Ein Pop-up fragt sie daraufhin nach Ihrem Aufenthaltsort. Sie können den Aufenthaltsort automatisch bestimmen lassen oder selbst wählen. Wählen Sie selbst, suchen Sie in der angezeigten Liste Ihren aktuellen Aufenthaltsort und klicken darauf. Durch diese Einstellung wird eine optimale Verbindungsqualität garantiert.

5 Ein weiteres Pop-up fordert Sie auf, Ihre Einwahlnummer für die telefonische Einwahl festzulegen. Klicken Sie auf „Einstellungen".

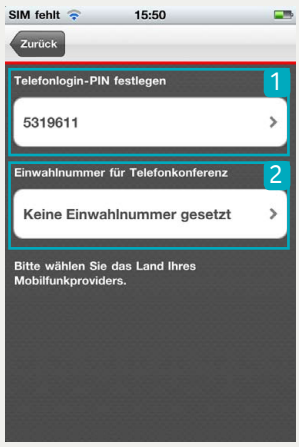
6 Legen Sie hier nun Ihre Einwahlnummer fest (siehe „So legen Sie Ihre Einwahlnummer fest"). Gegebenenfalls können Sie auch Ihre Telefonlogin-PIN anpassen. Sobald Sie die Einwahlnummer gespeichert haben, können Sie sich schnell und bequem in Telefonkonferenzen einwählen.

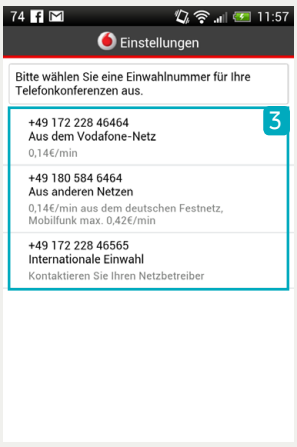
9.4 Einstellungen

Nachdem Sie sich bei Vodafone Conferencing angemeldet haben, können Sie Einstellungen für Ihren Account vornehmen.

9.4.1 Einstellungsoptionen zu Telefonanrufen

Vodafone bietet Ihnen hier die Möglichkeit, Ihre Telefonlogin-PIN zu ändern (nur in der iPhone App möglich) und die Einwahlnummer für Telefonkonferenzen festzulegen.





iPhone App:

[1] Ändern Sie hier Ihre Telefonlogin-PIN

[2] Legen Sie hier Ihre Einwahlnummer für Telefonkonferenzen fest

Android/BlackBerry/Windows-Phone App:

[3] Wählen Sie hier aus, aus welchem Netz Sie sich in Ihre Telefonkonferenz einwählen werden.

So ändern Sie Ihre Telefonlogin-PIN

1 Klicken Sie auf den Reiter „Einstellungen".

2 Wählen Sie „Anrufe" ▸ „Telefonlogin-PIN".

3 Geben Sie eine beliebige 7-stellige Nummer in das Eingabefeld.

4 Klicken Sie auf „Zurück". Fortan können Sie ein Meeting per Telefon betreten, wenn Sie diese Nummer als Ihre Telefonlogin-PIN angeben.

So legen Sie Ihre Einwahlnummer fest

1 Öffnen Sie den Reiter „Einstellungen".

2 Öffnen Sie das Menü „Anrufe".

3 Bearbeiten Sie Ihre „Einwahlnummer für Telefonkonferenz".

4 Lassen Sie sich die verfügbaren Telefonnummern anzeigen und treffen Sie Ihre Auswahl.

5 Die Einwahlnummer ist damit für Ihren Account eingestellt.

9.4.2 Einstellungsoptionen zum Profil

So ändern Sie Ihre Kontaktdaten (iPhone)

1 Gehen Sie im Menü auf „Einstellungen".

2 Öffnen Sie Ihr „Profil".

3 Nehmen Sie unter „Profil bearbeiten" Ihre Änderungen vor.

4 Klicken Sie auf „Speichern".

Bitte beachten Sie!

Nur in der Vodafone Conferencing iPhone App können Sie Einstellungen zu Ihrer Telefonlogin-PIN vornehmen sowie Ihr Profil ändern. Bei den Apps für Android, BlackBerry und Windows Phone ist diese Einstellung nicht möglich. Sie können Anpassungen Ihres Accounts natürlich jederzeit unter conferencing.vodafone.de vornehmen.

So melden Sie sich ab

1 Klicken Sie auf den Reiter „Einstellungen".

Android/BlackBerry/Windows Phone:

2 Klicken Sie auf den Button „Abmelden", um sich auszuloggen.

iPhone:

2 Wählen Sie den Menüpunkt „Profil".

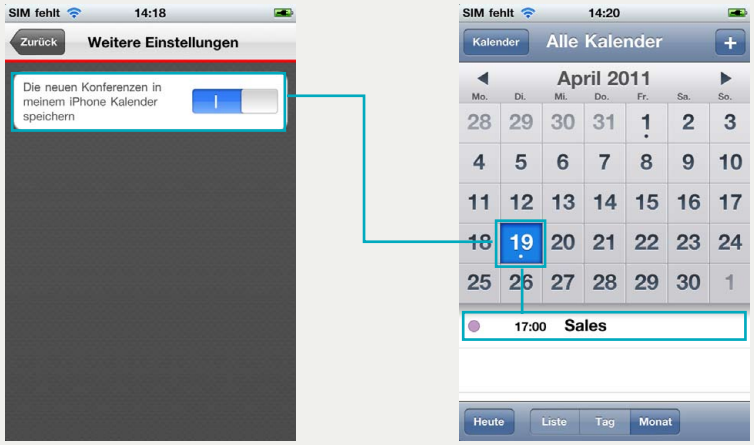
3 Klicken Sie „Abmelden", um sich von Ihrem Vodafone Conferencing Account abzumelden.

Grundsätzlich müssen Sie sich nicht abmelden. Dies ist nur dann notwendig, wenn Sie sich mit einem anderen Benutzerkonto anmelden möchten.

Bitte beachten Sie!

9.4.3 Erweiterte Einstellungsoptionen (iPhone)

Sie haben die Möglichkeit, erweiterte Einstellungen vorzunehmen.



Diese Option bewirkt das Speichern der Veranstaltung im Kalender Ihres Smartphones

So speichern Sie Ihre anstehenden Meetings im Kalender Ihres Smartphones

1 Öffnen Sie die „Erweiterten Einstellungen" im Menü „Einstellungen".

2 Aktivieren Sie die entsprechende Option.

Alle Meetings, die nach der Aktivierung dieser Option angelegt werden, werden im Kalender Ihres Smartphones vermerkt.

Bitte beachten Sie!

9.5 Telefonkonferenzen

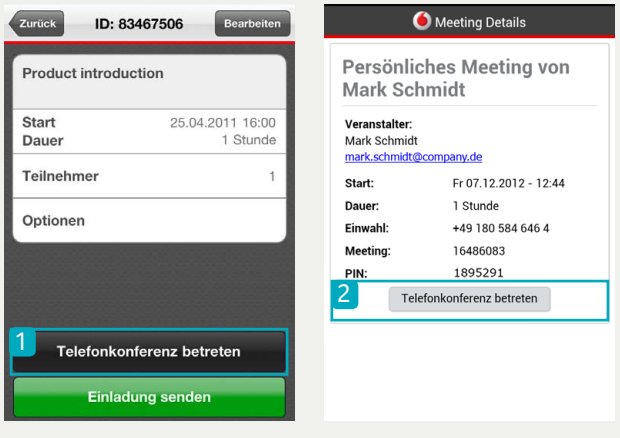
Alle anstehenden Meetings (siehe „Anstehende Meetings") können Sie und auch Ihre Teilnehmer über Ihre Vodafone Conferencing Applikation, also per Telefon/Smartphone, betreten. Ihnen steht darüber hinaus der Vodafone Conferencing Web-Service zur Verfügung, den Sie für visuelle Medien nutzen können.

9.5.1 Zugang

So betreten Sie ein Meeting per Smartphone

1 Wählen Sie das entsprechende Meeting in Ihrer Meeting-Übersicht aus.

2 Klicken Sie in den Meeting-Details auf „Telefonkonferenz betreten".



[1] Mit Ihrem iPhone die Telefonkonferenz betreten

[2] Mit Ihrem Smartphone die Telefonkonferenz betreten

3 Sie betreten nun das Meeting über Ihr Smartphone. Sie können zudem auch mit Ihrem Computer an dem Meeting teilnehmen (siehe „Vodafone Conferencing Nutzung mit Registrierung").

Einwahlnummern / Telefonlogin-PIN: Für das Einwählen in eine Telefonkonferenz wird die in Ihren Einstellungen definierte Einwahlnummer und die Telefonlogin-PIN verwendet (siehe „Einstellungsoptionen zu Telefonanrufen").

Bitte beachten Sie!

Weitere Informationen zu Vodafone Telefonkonferenzen lesen Sie bitte im Kapitel F in diesem Handbuch (siehe „Telefonkonferenzen").

9.6 Meetings (iPhone)

Achtung! Dieses Kapitel gilt nur für die Vodafone Conferencing iPhone App.

Hinweis!

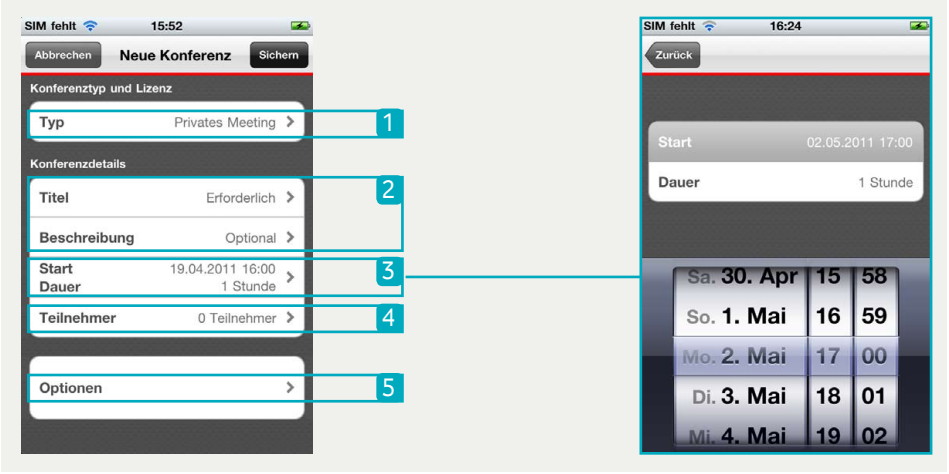
Im Menüpunkt „Meetings" können Sie Veranstaltungen anlegen, planen, verwalten, Teilnehmer einladen und Telefonkonferenzen betreten.

[1] Planen Sie Ihre Meetings, laden Sie Teilnehmer ein und betreten Sie eine Telefonkonferenz.

[2] Planen Sie eine neue Veranstaltung.

9.6.1 Neues Meeting erstellen

Wählen Sie den Menüpunkt „Neues Meeting", um ein neues Meeting zu erstellen. Sie gelangen dann auf folgende Seite:



[1] Legen Sie den Meeting-Typ fest.

[2] Geben Sie einen Titel und optional eine Beschreibung an.

[3] Legen Sie den Termin und die Dauer fest.

[4] Erstellen Sie Ihre Teilnehmerliste.

[5] Nehmen Sie weitere Einstellungen vor.

So richten Sie ein neues Meeting ein

1 Wählen Sie einen Meeting-Typ aus (siehe „Meeting-Typen"). Der Meeting-Typ kann nach dem Erstellen des Meetings nicht mehr verändert werden.

2 Geben Sie Ihrem Meeting einen Titel. Der Meetingtitel dient, neben der Meetingnummer, zur Identifikation Ihres Meetings und sollte daher möglichst eindeutig sein. Er wird außerdem während eines Meetings eingeblendet und erscheint auch in dem Text der Standardeinladung.

   Geben Sie optional eine Beschreibung an. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Teilnehmer genauer über das stattfindende Meeting zu informieren.

3 Geben Sie Datum und Zeitpunkt an, an dem das Meeting stattfinden soll und legen Sie die Dauer Ihres Meetings fest. Die maximale Dauer ist 24 Stunden.

4 Erstellen Sie Ihre Teilnehmerliste (siehe „Teilnehmerliste").

5 Klicken Sie auf „Optionen wählen".

6 Nehmen Sie weitere Einstellungen unter „Optionen" vor (siehe „Meeting-Optionen"). Hier können Sie zum Beispiel den Download von Präsentationen für Teilnehmer erlauben.

7 Klicken Sie zum Abschluss auf „Sichern". Befinden sich bereits Teilnehmer auf der Teilnehmerliste, werden Sie gefragt, ob Sie die Einladungen jetzt versenden möchten.

8 Entscheiden Sie nun, ob diese sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt benachrichtigt werden sollen (Informationen zum späteren Versenden finden Sie im Abschnitt „Einladungen versenden").

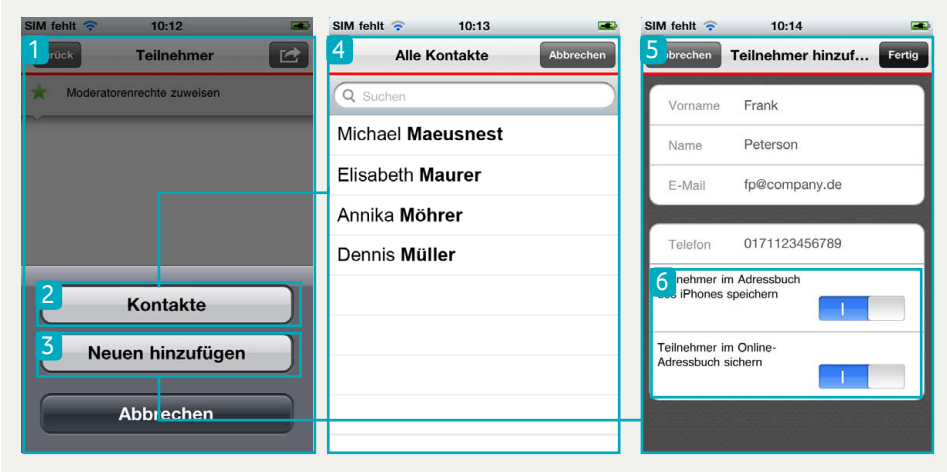
Änderungen: Sie können sämtliche Einstellungen auch nach Erstellung einer Veranstaltung wieder ändern. Ausgenommen hiervon ist der Meeting-Typ. Die Wahl des Meeting-Typs bei der Erstellung eines neuen Meetings ist verbindlich.

Bitte beachten Sie!

9.6.2 Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste öffnen Sie über den Menü-Eintrag „Teilnehmer" in Ihren Meeting-Details.
Sie können:

- Teilnehmer aus den Kontakten Ihres Smartphones hinzufügen
- Direkt neue Teilnehmer erstellen
- Teilnehmer zu Moderatoren machen
- Vorhandene Teilnehmer bearbeiten
- Vorhandene Teilnehmer aus der Liste entfernen.



[1] Teilnehmerliste

[2] Fügen Sie Teilnehmer aus den Kontakten Ihres Smartphones hinzu.

[3] Fügen Sie einen Teilnehmer direkt hinzu.

[4] Kontaktliste Ihres Smartphones

[5] Neuen Teilnehmer erstellen

[6] Speichern Sie den neuen Kontakt direkt im Adressbuch Ihres Smartphones sowie Ihres Vodafone Conferencing Accounts (siehe „Adressbuch").

So fügen Sie Kontakte aus Ihrem Smartphone zur Teilnehmerliste hinzu

1 Öffnen Sie in der Teilnehmerliste Ihres Meetings [1] das Aktionsmenü über den entsprechenden Button ( ).

2 Klicken Sie auf „Kontakte" [2].

3 Ihre Kontakte werden angezeigt [4]. Wählen Sie die entsprechenden Kontakte und die für die Einladungen zu verwendende E-Mail-Adresse aus.

4 Bestimmen sie die Sprache und die Zeitzone dieses Teilnehmers.

5 Schließen Sie den Vorgang durch einen Klick auf „Fertig" ab.

6 Der Teilnehmer erscheint nun in Ihrer Teilnehmerliste.

So fügen Sie einen neuen Kontakt zur Teilnehmerliste hinzu

1 Öffnen Sie in der Teilnehmerliste Ihres Meetings [1] das Aktionsmenü ( ).

2 Klicken Sie auf „Neuen hinzufügen" [3].

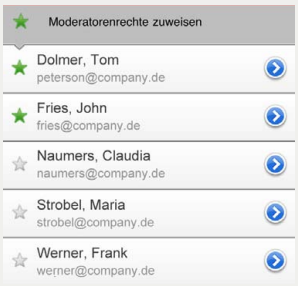
3 Geben Sie in dem Formular [5] mindestens den Namen, Vornamen und eine E-Mail-Adresse zum Versenden der Einladungen an. Sie können optional den Kontakt in das Adressbuch Ihres Smartphones oder Ihres Vodafone Conferencing Accounts (siehe „Adressbuch") speichern [6].

4 Über den Button „Fertig" wird der Teilnehmer zur Teilnehmerliste hinzugefügt.

So machen Sie Teilnehmer vor Meetingbeginn zu Moderatoren

1 Fügen Sie alle Personen zur Liste hinzu, denen Sie Moderatorenrechte geben wollen.

2 Aktivieren Sie den Moderator-Stern vor den entsprechenden Teilnehmereinträgen.



Aktivieren Sie den Moderator-Stern, um Moderatorenrechte zuzuweisen.

So bearbeiten Sie einen hinzugefügten Teilnehmer

1 Öffnen Sie den Teilnehmereintrag über das Icon rechts ( ).

2 Nehmen Sie im folgenden Formular Ihre Änderungen vor.

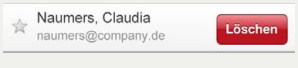
[1] Definieren Sie die Sprache Ihres Teilnehmers. In dieser Sprache werden Einladungen versendet.

[2] Legen Sie die Zeitzone fest, damit die Startzeit des Meetings korrekt an diesen Teilnehmer gesendet wird.

3 Klicken Sie dann auf „Fertig", um die Änderungen zu speichern.

Entfernen Sie Teilnehmer von der Teilnehmerliste

1 Streichen Sie mit dem Finger waagerecht über den zu entfernenden Teilnehmereintrag. Es erscheint ein Button „Löschen".



Streichen Sie mit dem Finger waagerecht über den Eintrag und klicken auf „Löschen".

2 Durch Klicken des Buttons wird der Teilnehmer von der Liste entfernt.

9.6.3 Einladungen beim Erstellen des Meetings versenden

Sie haben ein neues Meeting erstellt (siehe „Neues Meeting erstellen") und Ihre Teilnehmerliste eingetragen. Um die Teilnehmer über das geplante Meeting zu informieren, können Sie umgehend Einladungen versenden.

Vorgefertigte Einladungen: Vodafone bietet vorgefertigte Einladungen zu Ihren Meetings an, die bereits alle wichtigen Daten wie Datum, Titel und Einladungslink enthält, so dass Ihre Teilnehmer problemlos das Meeting betreten können.

Bitte beachten Sie!

So laden Sie Ihre Teilnehmer direkt beim Planen des Meetings ein

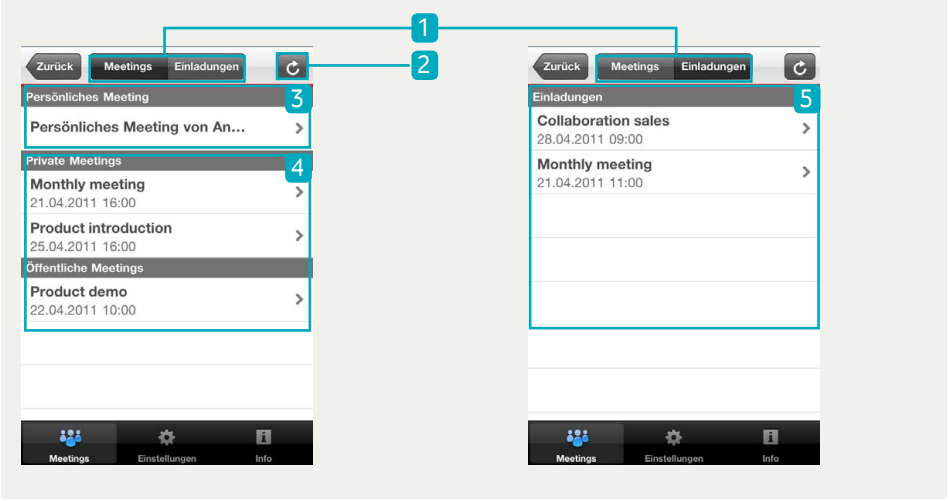
1 Speichern Sie Ihr frisch erstelltes Meeting über den Button „Sichern".

2 Sie werden gefragt, ob Sie die Einladungen „Jetzt senden" oder „Später senden" möchten. Wählen Sie „Jetzt senden", um Ihre Teilnehmer umgehend über Ihre Veranstaltung zu informieren und Ihnen den Zugang zu Ihrer Konferenz zu ermöglichen.

Alternativ können Sie die Einladungen auch später versenden, wenn Sie beispielsweise noch Änderungen am Meeting oder an der Teilnehmerliste vornehmen möchten (siehe „Einladungen versenden").

9.6.4 Anstehende Meetings

Unter dem Menüpunkt „Meine Meetings" erhalten Sie einen Überblick über alle anstehenden Veranstaltungen.



[1] Wechseln Sie zw. der Ansicht Ihrer Meetings und erhaltenen Einladungen.

[2] Aktualisieren Sie die Übersicht, um Informationen mit dem Web-Service abzugleichen oder neue Einladungen abzurufen.

[3] Ihr persönliches Meeting.

[4] Anstehende Meetings sortiert nach privatem und öffentlichem Zugang.

[5] Ihre Einladungen.

Im Menüpunkt „Meetings" werden Ihr persönliches Meeting (siehe „Persönlicher Meetingraum") sowie alle von Ihnen organisierten Veranstaltungen angezeigt, sortiert nach privaten und öffentlichen Meetings. Sie haben die Möglichkeit, die Veranstaltungsplanung zu ändern (siehe „Meeting-Daten ändern"), die Teilnehmerliste zu bearbeiten (siehe „Teilnehmerliste"), Einladungen zu versenden (siehe „Einladungen versenden") und können die Konferenz per Telefon betreten (siehe „Zugang zu Telefonkonferenzen").

Im Menüpunkt „Einladungen" sehen Sie Veranstaltungen, zu denen Sie von anderen Personen eingeladen wurden. Sie können mit wenigen Klicks die Telefonkonferenz betreten.

9.6.5 Meeting-Daten ändern

Sie können Ihre Meeting-Daten verändern, auch nachdem Sie das Meeting schon erstellt haben. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Veranstaltung. Eine Seite mit den wesentlichen Informationen zu Ihrem Event erscheint. Klicken Sie auf den Button „Bearbeiten". Sie können dann die Details bearbeiten, die Sie beim Erstellen festgelegt haben (siehe „Neues Meeting erstellen") sowie die Teilnehmerliste verändern (siehe „Teilnehmerliste").

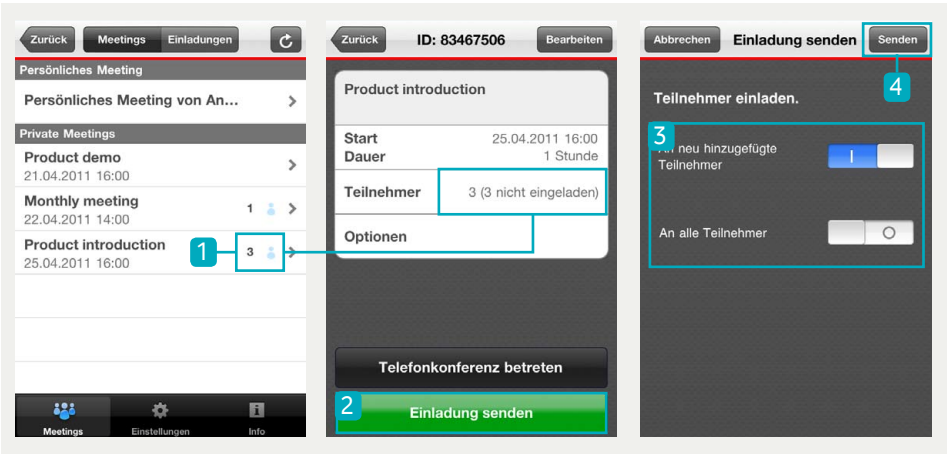
Meeting-Typ verbindlich: Der Meeting-Typ kann nicht nachträglich geändert werden. Die Einstellungen bei der Erstellung des Meetings ist für diese Felder verbindlich.

Bitte beachten Sie!

9.6.6 Einladungen versenden

Um Ihre Teilnehmer über Ihre Webkonferenz zu informieren, können Sie jederzeit die von Vodafone Conferencing vorgefertigten Einladungen versenden. Diese enthalten alle wichtigen Daten wie Datum, Titel und Einladungslink, so dass Ihre Teilnehmer problemlos den Meetingraum betreten können.

Sie können die Einladungen sofort beim Erstellen eines neuen Meetings versenden und ebenso nach erneutem Bearbeiten Ihrer Veranstaltung bzw. nachdem Sie weitere Teilnehmer hinzugefügt haben.



[1] Sehen Sie hier, ob und wie viele Teilnehmer noch einzuladen sind.

[2] Einladungen versenden.

[3] Legen Sie fest, wer die Einladungen erhalten soll.

[4] Senden Sie hier die Einladungen final ab.

So laden Sie Ihre Teilnehmer zu Ihrem Meeting ein

1 Um Einladungen zu versenden, wählen Sie in Ihrer Übersicht das entsprechende Meeting aus.

2 Die Meeting-Details erscheinen. Klicken Sie auf „Einladung senden" [2].

3 In der folgenden Ansicht können Sie Details für den Einladungsversand definieren. Stellen Sie ein, ob alle oder nur die neu hinzugefügten Teilnehmer benachrichtigt werden sollen [3].

4 Klicken Sie auf „Senden" [4]. Die E-Mails werden damit vom Vodafone Conferencing Service umgehend versendet.

Sprache/Startzeit: Ihr Teilnehmer erhält Einladungen in der Sprache, die in seinen Kontaktdetails hinterlegt ist. Die Startzeit wird in der für ihn definierten Zeitzone angegeben (siehe „So bearbeiten Sie einen hinzugefügten Teilnehmer").

Bitte beachten Sie!

9.6.7 Löschen eines Meetings

Durch Löschen eines Meeting wird dieses aus Ihrer Übersicht entfernt. Es kann anschließend nicht mehr verändert oder gar betreten werden. Mit dem Löschen wird das Meeting unwiderruflich aus der Datenbank entfernt.

So löschen Sie ein Meeting

1 Streichen Sie in der Meeting-Übersicht mit dem Finger waagerecht über das zu löschende Meeting. Es erscheint ein Button „Löschen".

Streichen Sie mit dem Finger waagerecht über das Meeting und klicken auf „Löschen".

2 Bestätigen Sie das Löschen des Meetings durch Klick auf „Löschen".

3 Damit wird das Meeting unwiderruflich entfernt.

Löschen eines Meetings: Sie haben nach dem Löschvorgang keinen Zugriff mehr auf das Meeting, auch nicht über das Archiv auf der Vodafone Conferencing Plattform.

Warnung!

© 2013 Vodafone D2 GmbH